República de Honduras

Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras

MCA-Honduras

Reunión del Consejo Directivo

Acta No. 43

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, reunidos el día 01 de Noviembre del 2010, en el Salón de Conferencias de la Cuenta del Desafío del Milenio, siendo las 7:30 de la mañana, se llevó a cabo la Reunión del Consejo Directivo de MCA-Honduras, con la siguiente asistencia:

Participantes:

Por SDP, Lic. R. Garcia

Por SEFIN, Lic. E. Bautista

Por SIC, Lic. J. Cruz

Por SOPTRAVI, Lic. M. Pastor

Por FHIS, Ing. G. Wisse

Por FONAC, Lic. L.Villeda

Por CNA, Lic. M. Domínguez

Por MCC, John Polk

Marco Bográn, Secretario Ejecutivo

Invitados:

- Carol Elwin, MCC.
- Oscar Núñez, Ministro de la Embajada de Honduras en Washington.
- Tatiana Perez, Teresa María Deras, Manuel Ramirez, SDP.
- Esther Alemán, Ada Zelaya, Daisy Avila, Roberto Meléndez, Melvin Maldonado, UAP MCA-Honduras.



El Secretario solicitó que para esta sesión, para efectos de obtener quórum, se considerará al FONAC y al CNA como miembros votantes, dada la ausencia de los otros dos representantes de Sociedad Civil, CCERP y el COHEP. Comprobado el quórum, se dio por abierta la sesión. Seguidamente, el Secretario solicitó aprobación de los siguientes puntos de agenda:

Puntos de Agenda son:

1. Presentación de Avances en la implementación del Plan de Cierre.
2. Estatus de Compromisos y Desembolsos a la fecha.
3. Presentación del Dr. Oscar Núñez, Ministro de la Embajada de Honduras en Washington sobre resultados de la reunión con MCC sobre avances para un Segundo Convenio de Donación para Honduras.
4. Liquidación de Pagos para el Director Ejecutivo saliente, Ingeniero Martín Ochoa.
5. Proceso de Selección de nuevo Director Ejecutivo.

6. Ratificación de Aprobaciones Individuales y Aprobación de Ampliaciones a Contratos Varios.
7. Aprobación de modificaciones al Plan de Responsabilidad Fiscal (FAP) y a la Carta de Entendimiento entre MCA-Honduras y SEFIN para los Servicios de Agente Fiscal (MOU).
8. Presentación y Distribución de Publicaciones del Proyecto de Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (EDA) a miembros del Consejo Directivo.
9. Exposición sombre Proyectos del Fondo de Donaciones (CHF y FAO) cuya implementación no se concluyó con recursos de MCC.
10. Avances sobre Auditoria del GAO (US Government Accountability Office) a efectuarse en noviembre 2010.
11. Puntos varios: Avance de temas para tratar en próxima reunión de Consejo Directivo.
    - Diseño Final del Interconector.
    - Solución del Cambio de Línea.
    - Ampliación del Préstamo BCIE.
    - Informe sobre el Traspaso del Fideicomiso Agrícola a SEFIN.
    - Definición de lugar y fecha para evento de Entrega del Camión Perforador a SAG/FUNDER.

El Consejo Directivo aprobó la agenda a tratar, salvo el punto 4 relacionado con la liquidación de pagos para el Director Ejecutivo saliente, el cual, como lo solicitó la SDP, será tratado en la siguiente sesión.

Punto 1_Presentación de Avances en la implementación del Plan de Cierre
El SE informó que luego de la aprobación del Plan de Cierre por parte del CD, la Unidad Administradora del Programa (UAP), ha dado seguimiento al cumplimiento de las actividades conforme a los tiempos establecidos.

En el Anexo No. 1 se puede apreciar el nivel de avance de aquellas actividades identificadas como críticas.

Punto 2_Estatus de Compromisos y Desembolsos a la fecha.
El Director de Administración y Finanzas, Lic. Roberto Meléndez, informó que al 28 de Octubre de 2010, la Unidad Administradora del Programa (UAP), ha comprometido el 99.4% de los recursos de la donación (US$ 203.68 MM de los US$ 205.0). De estos, el 97% han sido ya desembolsados (US$ 197.90MM).

En relación con el BCIE, 62.4% han sido comprometidos (US$ 81.16MM) incluyendo las reservas financieras que para efectos contables no están registradas ya que son montos pre comprometidos. De estos, el 26% han sido desembolsado (US$ 15.89MM) (ver desglose de fondos MCC y BCIE en Anexo No. 2),

Punto 3_Presentación del Dr. Oscar Núñez, Ministro de la Embajada de Honduras en Washington sobre resultados de la reunión con MCC sobre avances para Segundo Convenio.
El Dr. Oscar Núñez, Ministro Consejero de la Embajada de Honduras en Washington, informó que el pasado 22 de ocubre de 2010 la Licda. María Antonieta Guillén se reunió

con el Señor Patrick Fine, Vicepresidente de Implementación, y otras autoridades del MCC. En está reunión la Licda. Guillén expusó sobre los avances y los esfuerzos que esta nueva administración está realizando de cara a la gestión de un segundo convenio.

Por su parte, la Licda. Teresa Deras, informó que dado que Honduras está cerrando de manera exitosa su primer convenio con MCC; actualmente se están realizando acciones para la preparación de un segundo convenio. (ver Anexo No.3)

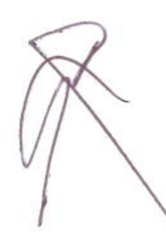
El Lic. Domínguez manifestó la disposición del CNA en coordinar con el Gobierno todas aquellas acciones en materia de combate a la corrupción, para efectos de elevar el índice de lucha contra la corrupción relacionado con la elegibilidad de Honduras ante el MCC.

Punto 4_Proceso de Selección de nuevo Director Ejecutivo

El Presidente en funciones del Consejo Directivo, Lic. Rodrigo García, explicó a los miembros del CD que el MCC ha solicitado que se dé inicio al proceso abierto, competitivo y transparente para la selección del Director Ejecutivo en razón de la salida del Ing. Martín Ochoa.

El Señor John Polk (MCC) explicó a los miembros del Consejo Directivo las características de un proceso abierto, competitivo y transparente conforme a los lineamientos del MCC. El Señor Polk explicó que luego del proceso de evaluación de los aspirantes, el CD se encargaría de proponer tres candidatos para no objeción del MCC y del BCIE. Posteriormente el CD enviaría una recomendación priorizada al Presidente de la República para su designación definitiva.

El SE explicó que la Unidad Administradora del Programa (UAP) no puede hacerse cargo de realizar el proceso de concurso y contratación, dado que actualmente los esfuerzos de todo el personal de la unidad están orientados a cumplir con todas actividades asociadas con el Plan de Cierre del Programa, asi como aquellas actividades de contratación derivadas del convenio de préstamo con el Banco Centroamericano de Integración Economica (BCIE). Por otro lado, la participación de la UAP en el proceso de selección presupone un conflicto de interés, ya que personal de la UAP pudiese estar interesado en aplicar a la posición.



Resolución del Consejo Directivo de MCA- Honduras :

En la siguiente sesión del Consejo Directivo, el Lic. Rodrigo Garcia, presentará el Plan de Acción para iniciar el proceso de selección, el cual finalizará con la contratación del nuevo Director Ejecutivo antes del 27 de enero de 2011. El panel de evaluación estará integrado por los miembros votantes del Consejo Directivo y el MCC como observador. El proceso será liderado y administrado por la Secretaría de la Presidencia (SDP), a través de la Unidad Administradora de Proyectos de esa dependencia, sin perjuicio de que el Consejo Directivo es el órgano responsable por hacer la evaluación y selección final de los candidatos.

Punto 5_Ratificación de Aprobaciones Individuales y Aprobación de Ampliaciones a Contratos Varios.

Para efectos de formalizar la aprobación que ha hecho el Consejo Directivo a contratos y extensiones requeridas por la UAP, el SE solicitó la ratificación de las resoluciones que de

forma individual han sido aprobadas por los miembros, listadas en el siguiente cuadro: (Anexo No. 4.1 indica las aprobaciones individuales)

Aprobación de Adenda 4- Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Ia, suscrito con TRATERRA por incremento en $ 491,573.23 y nueva fecha de terminación de obras, acorde con el informe de supervisión así como incrementos y disminuciones en ciertos ítems del contrato, no objeción del MCC, obtenida en Junio 16, 2010	Junio 9, 2010
Aprobación de Adenda 2- Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Ib, suscrito con SEDECO por incremento en $ 229,519.05 y nueva fecha de terminación de obras, acorde con el informe de supervisión indicando la necesidad de realizar obras adicionales como vados, protección de rellenos así como incrementos y disminuciones en ciertos ítems del contrato, no objeción del MCC, obtenida en Junio 16, 2010	Junio 9, 2010
Aprobación de Adenda 3- Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Va, suscrito con SERMACO por incremento en $ 99,046.44, acorde con el informe de supervisión indicando la necesidad de realizar obras adicionales; así como incrementos y disminuciones en ciertos ítems del contrato, no objeción del MCC, obtenida en Junio 28, 2010	Junio 9, 2010
Aprobación de Orden de Variación 1- Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Vb, suscrito con SERMACO por incremento en $ 402,200.62 acorde con el informe de supervisión indicando la necesidad de realizar balance por incrementos y disminuciones en ciertos ítems del contrato, no objeción del MCC, obtenida en Junio 17, 2010	Junio 9, 2010
Aprobación de Adenda No. 4 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote IVa, suscrito con SERMACO por incremento en $824,271.14 atendiendo incorporación al alcance del contrato de las obras adicionales en sub lotes IIIa y IIIb; por extensión del plazo contractual hasta el 21 de agosto de 2010 (3 meses y 7 días); y por incorporación del ítem "Gaviones" al listado de cantidades de obra. MCC emitió su No Objeción el 13 de julio de 2010	Julio 19, 2010
Aprobación de Adenda No. 4 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Vb, suscrito con SERMACO por incremento en $ 57,561.61 atendiendo ejecución de obras adicionales para reparación daños tormenta tropical Agatha; y por incorporación del ítem "Gaviones" al listado de cantidades de obra. MCC emitió su No Objeción el 13 de julio de 2010	Julio 19, 2010
Aprobación de Adenda No. 4 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Va, suscrito con SERMACO por incremento en $ 35,000.00 atendiendo ejecución de obras adicionales para reparación daños tormenta tropical Agatha; por extensión del plazo contractual hasta el 13 de julio de 2010 (2 meses); y por incorporación del ítem "Gaviones" al listado de cantidades de obra. MCC emitió su No Objeción el 19 de julio de 2010	Julio 19, 2010
Aprobación Adenda No. 1 al Contrato de Servicios de Consultoría Lote I, suscrito con Gatesa por adición de 2 entregables (#s 11 y 12) por un precio de $ 30,104.87 para un monto total del contrato $ 331,153.58. MCC emitió su No Objeción el 21 de julio de 2010	Julio 19, 2010
Aprobación Adenda No. 1 al Contrato de Servicios de Consultoría Lote III, suscrito con ACI por adición de 2 entregables (#s 11 y 12) por un precio de $ 20,783.49 para un monto total del contrato $ 228,618.37. MCC emitió su No Objeción el 21 de julio de 2010	Julio 19, 2010
Aprobación Adenda No. 2 al Contrato de Servicios de Consultoría Lote V, suscrito con ASP-CONASH por adición de 2 entregables para reportar los trabajos de supervisión de obras adicionales ejecutadas en los sub lotes Va y Vb para reparar daños causados por tormenta tropical Agatha (#s 11 y 12) por un precio de $ 12,177.74 para un monto total del contrato $ 330,392.67. MCC emitió su No Objeción el 23 de julio de 2010	Julio 19, 2010
Aprobación Adenda No. 2 al Contrato de Servicios de Consultoría Lote I, suscrito con Gabinete Técnico S.A. de C.V. por adición de un entregable para reportar los trabajos de supervisión hasta la conclusión de los trabajos correspondientes al sub lote Ia. MCC emitió su No Objeción el 02 de septiembre de 2010	Septiembre 17, 2010
Aprobación Adenda No. 3 al Contrato de Servicios de Consultoría Lote II, suscrito con el Consorcio ASP-CONASH por adición de 3 entregables para reportar los trabajos de supervisión de obras adicionales en tramos del sub lote IIb (contratista Sato) y la ejecución de los trabajos de construcción del tramo Desvío Corozo-Corozo (Contratista Traterra). MCC emitió su No Objeción el 07 de septiembre de 2010	Septiembre 17, 2010



Aprobación de la Modificación No. 1 al Contrato de Servicios de Consultoría Administración de Contratos de Caminos Rurales por extensión en 1 mes al plazo contratado	Septiembre 17, 2010
Aprobación del Adenda No. 7 al Contrato suscrito con el Consorcio ASP-Giraldo Calle, para extender hasta el 31 de mayo de 2012 los servicios de atención de casos "Extra RAP" que pueden surgir durante la ejecución de los proyectos de la Sección 1 y 2 de la Carretera CA-5, que son financiados por el BCIE.	Septiembre 23, 2010
Aprobación del Adenda No. 1 al Contrato suscrito con la ONG Funhdicomun para la implementación de un programa de Compensación Social a los reasentados por la construcción de la Carretera CA-5. Se contempla la ampliación de los servicios por un monto de $ 19,000.00 e incremento del plazo en 60 días calendario, para encaminar la sostenibilidad de los sistemas de agua en las comunidades creadas por los reasentamientos. Paralelamente y en forma complementaria, MCA Honduras ha firmado un Convenio de Cooperación Técnica con el SANAA, para que esta institución asista técnicamente en la construcción del acueducto rural en la Colonia Milenio Pumas financiado por MCA Honduras y de esa manera asegurar las normas de calidad y seguridad requeridas.	Septiembre 24, 2010
Aprobación del Adenda No.3 al Contrato de Fideicomiso entre MCA Honduras y BAC BAMER para confirmar: a) que el Fideicomiso creado por el Contrato tiene dos cuentas, la cuenta relacionada con el Acceso al Crédito Agrícola (Fondo Agrícola) y la cuenta de Adquisición y Transferencia de Bienes y Pagaduría en Procesos de Reasentamiento (Fondo de Reasentamiento: b) Para prorrogar la vigencia del Contrato hasta el 29 de septiembre de 2015, c) Sustituir el Apéndice A-1 del Contrato; d) Incorporar el Apéndice H como Anexo 2 modificando el calendario de pagos y entregables para reflejar la extensión del Contrato al 29 de Septiembre de 2015, e) Ceder los derechos del Contrato de MCA-Honduras a SEFIN en su condición de Fideicomitente y f) Establecer las condiciones para la liquidación de los recursos una vez finalizadas las obras convenidas en el Acuerdo de Préstamo 1957 entre el BCIE y la Republica de Honduras.	Septiembre 24, 2010

El SE solicitó la aprobación a la modificación de los siguientes contratos, en apego a los lineamientos de autorización de ampliaciones establecidos en el Convenio de la Donación y las Guías de Adquisiciones del MCC (Ver anexo No. 4.2 y 4.3).

Contratista	**Tiempo adicional de la enmienda en días y %**	**Monto a incrementar L**	**Monto contractual Final L.**	**Justificación de la enmienda /Servicios adicionales**
Servicios Profesionales de Comunicación (SEPROC)	120 días (67%)	75,200.00	346,200.00	Se requiere extender esta adjudicación para que la Empresa SEPROC pueda continuar brindando los servicios de Monitoreo de Prensa durante el Periodo de cierre del MCA-Honduras previsto a terminar el 31 de enero de 2011.
D'liz Food Marketing	120 días (100%)	1/	1/	Se requiere extender esta adjudicación para que la Empresa D'Liz Food Marketing pueda brindar los servicios de Catering en las reuniones del MCA Honduras con el Consejo Directivo que se realizarán durante los meses de octubre a diciembre de 2010 y enero de 2011, en las oficinas del MCA Honduras.

1/El costo de los servicios contratados continúa siendo el mismo, el monto de la adjudicación se incrementa en función de la cantidad adicional de reuniones a cubrir.



Resolución del Consejo Directivo de MCA- Honduras :

El Consejo Directivo autoriza las ampliaciones y modificaciones de los contratos indicados de acuerdo con el detalle presentado, siempre y cuando la UAP haya cumplido con los requisitos de las leyes correspondientes. Cualquier necesidad de modificación posterior meramente formal, que no afecte el contenido sustancial de los documentos aprobados, queda autorizada para ser realizada por el Director Ejecutivo.

Punto 6_Aprobación de modificaciones al Plan de Responsabilidad Fiscal (FAP) y a la Carta de Entendimiento entre MCA-Honduras y SEFIN para los Servicios de Agente Fiscal (MOU).

El SE explicó que se hace necesario efectuar una tercera modificación al Plan de Responsabilidad Fiscal. Esta revisión toma en cuenta principalmente: a) Incorporación de actividades y tareas derivadas del Plan de Cierre del Programa; b) Administración del Fideicomiso Agrícola y Traspaso del mismo a SEFIN y c) Manejo de Garantías Contractuales.

En cuanto al Memorando/Acuerdo de Servicios del Agente Fiscal, esta revisión incluye los siguientes cambios: a) Extensión de Servicios y su Presupuesto para periodo de cierre y etapa BCIE; b) Archivo y Custodia de Documentos del Programa; y c) Reportes. (Ver Anexo No. 5.1 y 5.2)

El Director de Administración y Finanzas, Lic. Roberto Meléndez explicó detalladamente el contenido de las modificaciones indicadas.

Resolución del Consejo Directivo de MCA- Honduras :

El Consejo Directivo aprobó el Plan de Responsabilidad Fiscal (FAP) y la Carta de Entendimiento entre MCA-Honduras y SEFIN para los Servicios de Agente Fiscal (MOU). Cualquier necesidad de modificación posterior meramente formal, que no afecte el contenido sustancial de los documentos, queda autorizada para ser realizada por el Director Ejecutivo.



Sin perjuicio de las aprobaciones anteriores, SEFIN solicitó que en la próxima sesión del CD, la UAP presentara un análisis de la estructura y carga de trabajo de la Unidad del Agente Fiscal (UAF), para verificar si las actividades y tareas por realizarse en el periodo de financiamiento BCIE ameritan mantener la estructura y costo actual de la UAF.

Punto 7_Presentación y Distribución de Publicaciones del Proyecto de Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (EDA) a miembros del Consejo Directivo.

La Directora de Desarrollo Rural, Licda. Daisy Avila presentó las últimas publicaciones generadas por el Proyecto de Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (EDA) y explicó el contenido de cada una de éstas. Las publicaciones fueron distribuidas entre los miembros del Consejo Directivo. (Ver Anexo No.6)

Punto 8_Presentación de Proyectos del Fondo de Donaciones (CHF y FAO) cuya implementación no se concluyó con recursos de MCC.

La Directora de Desarrollo Rural, Licda. Daisy Avila, planteó a los miembros del Consejo Directivo que dos de los proyectos financiados por medio del componente del Fondo de Donaciones no fueron concluidos dentro del programa financiado con el MCC. La Licda. Avila mencionó los detalles. Ambos ejecutores (CHF y FAO) han identificado recursos externos para completar los alcances de sus respectivos proyectos. (Ver Anexo No.6)

Punto 9_Avances sobre Auditoria del GAO (US Government Accountability Office) a efectuarse en noviembre 2010.

El SE informó al Consejo Directivo que del 8 al 19 de Noviembre de 2010 estará la auditoria de la GAO (US Government Accountability Office) en el país, revisando los proyectos del Programa de MCA-Honduras. La Unidad Administradora del Programa estará distribuyendo en los próximos días información importante de los resultados del Programa que serán tratados con los auditores. Los auditores han solicitado reuniones con algunos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras. La UAP se encargará de coordinar estas reuniones y distribuir toda la información preparatoria para las mismas.

Punto 10_Puntos varios: Avance de temas para tratar en próxima reunión de Consejo Directivo.

- Diseño Final del Interconector
- Solución del Cambio de Línea
- Ampliación del Préstamo BCIE
- Informe sobre el Traspaso del Fideicomiso Agrícola a SEFIN
- Definición de lugar y fecha para evento de Entrega del Camión Perforador a SAG/FUNDER

No habiendo más puntos varios, se cerró la sesión, siendo las 9:50 am.

POR SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA



POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR FONAC

POR CNA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y
DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA
HONDURAS

CUENTA DESAFIO DEL MILENIO
MCA-HONDURAS
DIRECTOR
EJECUTIVO





PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
		1. Administración				
1.1	Adm/Legal	Solicitud de extensión Servicios Auditoría fondos MCC extendidos hasta Fecha de Cierre del Convenio, enviada a la aprobación de MCC.	15/06/2010		Solicitud realizada. Nota en firma de DE. Se cumplió	
1.2	Adm/Legal	Confirmación de Representantes del GOH (SDP) y enlaces con MCC y MCA-H enviada a MCC acompañando aprobación Plan de Cierre	15/06/2010		Sujeta aprobación del MCC al plan. Ya aprobó	
1.3	Adm/Legal	Plan de Responsabilidad Fiscal (FAP) actualizado, aprobado por Consejo Directivo, MCC y BCIE, una vez aprobado Plan de Cierre	30/06/2010		De acuerdo al PCP aprobado, Adm y UAF enviaran en septiembre 29 a MCC para NO. **FAP modificado pendiente aprobacion de MCC y CD de MCA H.**	30/10/2010
1.4	Adm/Legal	Plan de Disposición Final de Activos enviado a MCC para aprobación final (vehículos, mobiliario, equipo)	30/07/2010		Roberto envío e-mail (junio 28) a todos los directores para recordar entregar info a más tardar el 10 de julio. En Proceso de elaboración. ACDI VOCA vehículos asignados por CD	
1.5	Adm/Legal	Contratos de consultoría firmados (suma alzada y pagos contra entrega de productos) para funcionarios requeridos únicamente para el cierre MCC	30/08/2010		TdR y fichas del personal están preparados. Actividad se realizará la segunda quincena de Sept. cuando contratos estén del personal de MCA esté por vencerse. Todos los contratos de staff están al 29 de Sept.	17/09/2010
1.6	Adm/Legal	Nuevos contratos firmados con funcionarios que continúen en MCA con fondos BCIE, previa aprobación del PGI	15/09/2010		Idem anterior	17/09/2010
1.7	Adm/Legal	Pago de bonificaciones y terminación de contratos de los funcionarios de MCA financiados por MCC	28/09/2010		Realizado en Septiembre 30, 2010.	
1.8	Adm/Legal	Servicios de SEFIN como Agente Fiscal extendido previa aprobación del Consejo Directivo de MCA Honduras y del BCIE	29/09/2010		Borrado de MOU recibido Septiembre 28, 2010 para revisión de MCA_H. **MOU modificado pendiente aprobacion de MCC y CD.**	30/10/2010
1.9	Adm/Legal	Acciones requeridas de MCA Honduras Traspaso de Bienes (bienes donados, re exportados, nacionalizados según info de Implementadores)	29/10/2010			
1.10	Adm/Legal	Entrega a SEFIN, con copia a SDP y Ministerio de Línea, de toda documentación original, impresa y digital, generada por Compacto (fondos MCC)	27/01/2011			
1.11	Adm/Legal	Registro, Traspaso, Descargo, Valoración y Subasta de Activos Fijos	27/01/2011			
	2. Proyecto de Transporte/CA-5, Secciones 1-4 e Interconector Anillo					
2.1	Administración	Envío a SEFIN solicitud BCIE para modificación del Plan Global de Inversiones Préstamo BCIE	30/06/2010		Borrador del PGI está preparado y se tendrá versión afinada (insumos ASP; ADMON, MB y EA) para revisión del DE el día 12 de julio de 2010. Se está concertando cita para el lunes 26 con Rosa y Enrique Chinchilla del BCIE. Se enviará al Directorio del BCIE la primera semana de agosto para ser aprobado el 28 de agosto. SEFIN enviará a BCIE a mas tardar el viernes 13 de agosto. **2da Modificacion al PGI aprobada por el BCIE.**	13/08/2010
		CA 5 Sección 3 (final Valle de Comayagua-Siguatepeque)				

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
2.2	Transporte	Obras recepcionadas	22/07/2010		Empresa a cargo de escaneo de documentación debería estar operando el 15 de Agosto y se encargará de generar docs a traspasar a SOPTRAVI. Actividad se realizará con personal interno. NOTA IMPORTANTE: Los 60 días han corrido a partir de la terminación de obras pero el contratista y supervisor toman tiempo para cerrar cantidades para preparar informe final. Luego se requieren 30 días adicionales para aprobar informe y armar paquete para remitir a SOPTRAVI. **(La fecha de Recepción de Obras fue el pasado 05 de Mayo del 2010.)**	
2.3	Transporte	Garantía Cumplimiento Contrato devueltas a través de MCA-H	23/07/2010		**Garantías en proceso de revisión. El texto fue aprobado y estamos a la espera de recibir originales.**	29/09/2010
2.4	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	25/08/2010		Servicios no se finiquitarán sino que se extenderán para efectos del DAB (esto es una negociación). **Reporte final entregado y pago final en proceso.**	30/10/2010
2.5	Transporte	Documentos Soporte Técnico y Administrativo entregados a SOPTRAVI	26/10/2010			16/08/2010
2.6	SOPTRAVI	Garantía de Calidad de Obra devuelta a Contratista a través de MCA-H	04/08/2011			
2.7	SEFIN	Presupuesto Soptravi 2011-2014 Soptravi para mantenimiento CA5 Secciones 3 y 4, enviado por SEFIN a MCC y a BCIE	fecha pendiente			
		CA5 Sección 4 (Siguatepeque-Taulabé)				
2.8	Transporte	Obras recepcionadas	30/06/2010		El Supervisor presentó nueva propuesta, solicitando 20 días adicionales al 26 de Agosto. El jueves 24 se hará visita de pre cierre. Empresa a cargo de escaneo de documentación debería estar operando el 15 de Agosto y se encargará de generar docs a traspasar a SOPTRAVI. AVANCE: 5 y 6 de julio cierre ambiental y 9 de Julio cierre constructivo. SOPTRAVI solicitó reunión final para el 14 de julio. Obras adicionales debido a la tormenta Agatha, atrasó recepción de obras. NOTA IMPORTANTE: Los 60 días han corrido a partir de la terminación de obras pero el contratista y supervisor toman tiempo para cerrar cantidades para preparar informe final. Luego se requieren 30 días adicionales para aprobar informe y armar paquete para remitir a SOPTRAVI. **(La fecha de Recepción de Obras fue el pasado 14 de Julio del 2010.)**	
2.9	Transporte	Garantía Cumplimiento Contrato devueltas a través de MCA-H	15/09/2010		**Garantías en proceso de revisión. El texto fue aprobado y estamos a la espera de recibir originales.**	
2.10	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	15/09/2010		Ídem. 05/09/2011. Servicios no se finiquitarán sino que se extenderán para efectos del DAB (esto es una negociación) **Reporte final entregado y pago final en proceso.**	
2.11	Transporte	Documentos Soporte Técnico y Administrativo entregados a SOPTRAVI	16/09/2010		Ídem 04/10/2011.	
2.12	SOPTRAVI	Garantía de Calidad de Obra devuelta a Contratista a través de MCA-H	11/07/2012			

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
2.13	SEFIN	Presupuesto Soptravi 2011-2014 Soptravi para mantenimiento CA5 Secciones 3 y 4, enviado a MCC y a BCIE	fecha pendiente			
		CA5 Sección 2 (Rio del Hombre-Las Flores)				
2.14	Transporte	Obras recepcionadas	28/03/2011			
2.15	Transporte	Garantía Cumplimiento Contrato devueltas a través de MCA-H	29/03/2011			
2.16	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	08/07/2011			
2.17	Transporte	Documentos Soporte Técnico y Administrativo entregados a SOPTRAVI	05/10/2011			
2.18	SOPTRAVI	Garantía de Calidad de Obra devuelta a Contratista a través de Soptravi	12/07/2012			
2.19	SEFIN	Presupuesto Soptravi 2013-2014 Soptravi para mantenimiento CA5 Secciones 1 y 2, enviado a BCIE	fecha pendiente			
		CA 4 Sección 1 (Tegucigalpa-Rio del Hombre)				
2.20	Transporte	Obras recepcionadas	24/05/2012			
2.21	Transporte	Garantía Cumplimiento Contrato devueltas a través de MCA-H	25/05/2012			
2.22	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	27/06/2012			
2.23	Transporte	Documentos Soporte Técnico y Administrativo entregados a SOPTRAVI	28/08/2012			
2.24	SOPTRAVI	Garantía de Calidad de Obra devuelta a Contratista a través de Soptravi	05/06/2013			
2.25	SEFIN	Presupuesto Soptravi 2013-2014 Soptravi para mantenimiento CA5 Secciones 1 y 2, enviado a BCIE	fecha pendiente			
		Interconector Anillo Periférico Salida Carretera Norte				
2.26	Transporte	Segundo Decreto de Expropiación Forzosa casos Interconector y Sección 1 pendientes, enviado al Congreso vía SP	19/08/2010		**Como evidencia de la aprobación legislativa al segundo decreto de expropiación y para efectos de garantizar la transferencia de los recursos al Fideicomiso, se tiene constancia emitida por el Primer Secretario del Congreso Nacional, Diputado Rigoberto Chang Castillo. Tal como se acordó durante las discusiones del Plan de Cierre, al valor equivalente a la suma de los casos a expropiar, habrá que adicionar una contingencia de al menos un 15%.**	
2.27	Transporte	Licitación Obras Interconector lanzada	27/09/2010		**Actualmente ACI y MCAH revisan el diseño presentado por TCI. Al 15 de Octu ACI debe enviar sus observaciones y al 30 de octubre recibir la versión final de parte de TCI**	30/10/2010
2.28	Transporte	Transferencia fondos MCC para compensación por reasentamiento Interconector y Sección 1 pendientes, desembolsados al Fideicomiso	27/09/2010		**OCD aprobada por MCC en septiembre 29, 2010**	
2.29	Transporte	Obras Interconector iniciadas	01/01/2011			
2.3	Transporte	Obras recepcionadas	09/09/2011			
2.31	Transporte	Garantía Cumplimiento Contrato devueltas a través de MCA-H	12/09/2011			

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
2.32	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	12/10/2011			
2.33	Transporte	Documentos Soporte Técnico y Administrativo entregados a SOPTRAVI	14/12/2011			
2.34	SOPTRAVI	Garantía de Calidad de Obra devuelta a Contratista a través de Soptravi	20/09/2012			
2.35	SEFIN	Presupuesto Soptravi 2013-2014 Soptravi para mantenimiento Interconector enviado a BCIE	fecha pendiente			
		Pago indemnización por reasentamiento, registro y titulación de propiedades adquiridas por ampliación CA5 e Interconector				
2.36	Legal	Solicitud de ampliación de la vigencia del Fideicomiso Reasentamiento (5 años), traslado de fondos para pago por compensación por reasentamiento, pago por servicios de actualización de Planes de Reasentamiento y pago por tarifas para registro y titulación de bienes, enviada a no objeción de MCC	30/07/2010		**Adenda No. 3 Firmada. Propósito extender contrato por 5 años a partir de la fecha de expiración del Convenio.**	
2.37	Legal	Instrucción a BAC-BAMER registro de propiedades (comenzando con Sitios Reasentamiento Secciones 2,3 y 4)	30/06/2010		**Instrucción se dará dentro del período de cierre.**	21/10/2010 - 31/12/2010
2.38	Fideicomiso	Traslado al BCH fondos no reclamados por beneficiarios en Fideicomiso	27/09/2012			
2.39	SEFIN	Obras, bienes y mejoras adquiridas, traspasadas a beneficiarios (privados o al Estado según corresponda)	27/09/2012			
2.40	Legal	Sobre la administración de los reclamos aceptados y aprobados por MCC antes de Setiembre 29, 2010	29/10/2010			
2.41	Legal	Transferencia fondos MCC por reclamos contratistas obras financiadas por Compacto, con base a resolución de los Adjudicadores aceptada por MCA antes de Fecha de Terminación	29/09/2010			
	Legal	**Sobre atención de reclamos posteriores a la fecha de Terminación del Convenio con MCC (a partir de Setiembre 29, 2010)**				
2.42	Legal	Arreglos Interinstitucionales de resolución de reclamos CA5, Secciones 1-4 propuestos al Consejo Directivo	30/06/2010		Pendiente próxima reunión de CD.	
2.43	Legal	Arreglos con PGR, SEFIN, SDP, MCC y BCIE, acordados	30/06/2010		Pendiente próxima reunión de CD.	
2.44	Legal	Informe de estatus de causas judiciales sobre posibles reclamos de Contratistas que hayan quedado pendientes a partir de Fecha de Terminación, enviado a PGR	27/01/2011			
		Proyecto de Transporte/Carreteras Secundarias				
2.45		**Sonaguera Km35- El Coco**				
2.46	Transporte	Obras recepcionadas	18/02/2010			
2.47	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	04/03/2010			
2.48	Transporte	Retenciones devueltas por SEFIN a contratistas a solicitud de MCA H	13/04/2010			

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
2.49	Transporte	Documentos Soporte Técnico y Administrativo entregados a SOPTRAVI	16/06/2010		Este es el primer ensayo para entrega de documentos (Contratos, garantías, informes final , planos y Certificación de recepción de obras) Copia dura y digital. Coordinar reunión con SEFIN/SOPTRAVI a mas tardar 8 de julio. El 16 de Julio entrega oficial. (Andrés B. prepara checklist). SOPTRAVI ha solicitada reprogramar fecha 3 ocasión (pending). NOTA IMPORTANTE: Los 60 días han corrido a partir de la terminación de obras pero el contratista y supervisor toman tiempo para cerrar cantidades para preparar informe final. Luego se requieren 30 días adicionales para aprobar informe y armar paquete para remitir a SOPTRAVI. Firma de traspaso próximo viernes 20 de agosto. Parte técnica y adquisiciones finalizada y entregada información a SOPTRAVI, pendiente legal. **(El contratista ya firmo cesión de contrato a favor de SOPTRAVI, pendiente entrega a SEFIN y SOPTRAVI 15 de noviembre después de auditorias)**	29/09/2010
2.5	SOPTRAVI	Garantía de Calidad de Obra devuelta a Contratista a través de Soptravi	02/03/2011			
2.51	SEFIN	Presupuesto Soptravi 2011-2014 Soptravi para mantenimiento enviado a MCC	fecha pendiente			
2.52		**Comayagua - Ajuterique- La Paz**				
2.53						
2.54						
2.55						
2.56						
2.57						
2.58	Transporte	Obras recepcionadas	17/08/2010		En la adenda 2 se seccionó el proyecto en dos, quedando la Sección 1 para las obras iniciales y la Sección 2 para las obras de la adenda 1 y 2. la fecha de recepción final de la Sección 1 fue el 10/06/2010, y la fecha terminación de las obras de la Sección es el 23/08/2010, por lo que la recepción de las obras sería en la primer semana de sept.´10 (10/09/2010). **Fecha de recepción de obras sección 2 septiembre 6, 2010**	10/09/2010
2.59	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	24/09/2010		Considerando que las obras se recepcionarían el 10/09/2010, el supervisor deberá entregar el informe final 15 días después de dicha fecha, más 15 días para revisar y aprobar el informe más 15 días para efectuar el pago del informe final más 10 días para hacer la devolución, nos lleva a que el finiquito estaría para el 05/11/2010. **Reporte Final recibido pago en proceso)**	05/11/2010
2.60	Transporte	Retenciones devueltas por solicitud de MCA H a SEFIN	11/10/2010		El contratista debe enviar solicitud de devolución de 50%....50% restante se esta a la espera de las garantías bancarias.	15/11/2010
2.61	Transporte	Entrega Documentos Soporte Técnico y Administrativo a SOPTRAVI/SDP/SEFIN	14/12/2010			
2.62	SOPTRAVI	Garantía de Calidad de Obra devuelta a Contratista a través de Soptravi	30/08/2011			10/09/2011

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
2.63	Fideicomiso	Terreno adquirido a favor del Estado, inscrito y registrado a través de Fideicomiso	27/09/2010			
2.64		**Choluteca- Orocuina**				
2.65	Transporte	Obras recepcionadas	30/07/2010		Plazo contractual finaliza 4 de agosto y contratista tiene 2 semanas adicionales para subsanar. Debido a condición lluviosa se procesó ampliación para el 15 de sept. **(Fecha de recepción de obras septiembre 23, 2010)**	15/09/2010
2.66	Transporte	Instrucción de transferencia y registro títulos de propiedad a personas reasentadas al Fideicomiso	30/06/2010		Preparar borrador de carta a Bac Bamer entre 6 y 9 de julio de 2010. (M Magaña). Se pospone para fin de mes de julio ya que el listado de reasentamiento no está depurado. **Instrucción enviada**	
2.67	Transporte	Retenciones devueltas por solicitud de MCA H a SEFIN	23/09/2010		**El contratista debe enviar solicitud de devolución de 50%....50% restante se esta a la espera de las garantías bancarias.**	10/11/2010
2.68	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	01/10/2010		**Reporte final recibido y pago en proceso**	15/11/2010
2.69	Transporte	Entrega Documentos Soporte Técnico y Administrativo a SOPTRAVI/SDP/SEFIN	26/11/2010			
2.70	Fideicomiso	transferencia y registro títulos de propiedad a personas reasentadas al Fideicomiso	27/01/2011			
2.71	SOPTRAVI	Garantía de Calidad de Obra devuelta a Contratista a través de Soptravi	12/08/2011			20/08/2011
		Desarrollo Rural/Caminos de las Fincas al Mercado (Caminos Rurales)				
2.72	MCC	Autorización redistribución recursos obras adicionales por lluvias	15/06/2010		Pendiente aprobación de la Solicitud de Desembolso por parte de MCC. Actualmente se está rearmando las 4 Adenda, (Transporte tendrá lista info jueves 24, y adquisiciones tendrá lista Adenda (condicionado a la entrega de Transporte) el 1 de julio. Luego corren firmas en CD del 22 de julio de 2010 y uno a uno Adenda pendientes. Ya fue aprobado.	
2.73	Transporte	Finalización Contratos de Obra	31/08/2010		Las fechas se desfasaron debido a las ampliaciones de los contratos de obra que fueron necesarios en como resultado de las reacciones por la tormenta tropical Agatha que hizo mucho daño a la inversión. Se aclara que le ultimo pago o erogación por parte del MCA será antes del 29 de septiembre, lo que faltara serán las revisiones de los informes mensuales para los cuales los supervisores tendrán un mes adicional de adcuerdo al contrato para le remisión, la revisión del mismo, planos "as built", diseños antes de la devolución de garantías y retenciones y la generación del finiquito de cierre, posterior el traspaso a las instituciones correspondientes. **Todos los contratos están finalizadas y reportes finales recibidos. Se están procesando pagos finales lotes 1, 4 y 5 2 y3 ya fueron realizados.**	15/09/2010

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
2.74	Transporte	Servicios Supervisión finiquitados	15/09/2010		**Todos los contratos están finalizados y reportes finales recibidos.**	31/10/2010
2.75	Transporte	Entrega Documentos Soporte Técnico y Administrativo a Alcaldía y Fondo Vial (GOH)	15/09/2010			31/12/2010
	3. Desarrollo Rural/Entrenamiento y Desarrollo Agrícola					
3.1	Desarrollo Rural	Solicitud de ampliación de la vigencia del Fideicomiso Agrícola (5 años), modificación de la estructura de Fideicomitente (de MCA a SEFIN bajo Comité de Fideicomiso ampliado), y autorización para traslado de recursos adicionales al Fideicomiso (masa del fideicomiso mas servicios adicionales), enviada a no objeción de MCC.	30/07/2010		Traspaso del Fideicomiso y modificación de contrato BAC sujeta productos de consultoría individual contratada para estos propósitos. Producto final previsto para septiembre 20 de 2010. Ya se preparó TdR y Presupuesto para contratar consultora. MCC dio No Obj. Eblin llamará para formar el Panel. Modificación de fecha luego de reunión con MCC (19 de julio). **Adenda No. 3 Firmada. Propósito extender contrato por 5 años a partir de la fecha de expiración del Convenio.**	25/09/2010
3.2	Desarrollo Rural	Entregables Fintrac Junio 2010, verificados y aceptados por MCA H	29/09/2010			
3.3	Desarrollo Rural	Entregables Fintrac Septiembre 2010, verificados y aceptados por MCA H	27/11/2010			
3.4	Desarrollo Rural	Si MCC cubre verificación entregables Fintrac Diciembre:				
3.5	Desarrollo Rural	Entregables Fintrac Diciembre 2010, verificados y aceptados por MCA H	03/03/2011			
3.6	Desarrollo Rural	Instrucción a BAC-BAMER pago por encuestas verificación entregables finales Fintrac (Diciembre 2010)	16/03/2011			
3.7	Desarrollo Rural	Instrucción a BAC-BAMER pago por análisis/control calidad encuestas verificación entregables finales Fintrac (Diciembre 2010)	16/03/2011			
3.8	Desarrollo Rural	Instrucción a BAC-BAMER pago por certificación entregables finales Fintrac (Diciembre 2010)	16/03/2011			
3.9	Desarrollo Rural	Si MCC no cubre verificación entregables Fintrac Diciembre:				
3.10	Desarrollo Rural	Entregables Fintrac Diciembre 2010, aceptados por MCA H con proyecciones de entregrables Septiembre	27/11/2010			
		Desarrollo Rural/Entrenamiento y Desarrollo Agrícola/Equipo Perforación de Pozos				
3.11	Desarrollo Rural	Resolución de traspaso de equipo aprobada por Consejo Directivo	30/06/2010		Convenio en tramite DE para envio a MCC. MCC dio No Obj. Con condiciones. Marco hizo terminación de acuerdo. DE firmó/Daisy envió borrador final c/edits de MCC/Daisy establecerá fecha con SAG para firma. Ya fue terminado y contratos firmados.	
3.12	LEGAL	Equipo traspasado	30/08/2010		Elaborando inventarios y contratando los seguros. **SAG FUNDER esta realizando todos los tramites necesarios. Camion sale la proxima semana.(Octubre 19, 2010)**	29/09/2010
		Desarrollo Rural/Acceso a Crédito Agrícola/Fideicomiso Agrícola				

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
3.13	Desarrollo Rural	Servicios AT a Intermediarias Financieras a través de ACDI VOCA finiquitados	24/08/2010		Productos terminados e informe final presentado el 19 de julio. Informe de datos revisadas, observaciones hechas y enviadas al contratista el 13 de agosto. Version con observaciones incorporadas recibido el 31 de agosto, revisado nuevamente por DR y devuelto con observaciones adicionales el 9 de septiembre. Pendiente de recibir version que incorpora observaciones finales y dictamen de M&E sobre las bases de datos y de Legal sobre el traspaso de los vehìculos al GobHn. **Producto final recibido.**	29/09/2010
3.14	Desarrollo Rural	Solicitud de ampliación de la vigencia del Fideicomiso Agrícola (5 años), manuales y guías reflejando los arreglos pago por servicios de liquidación Fintrac, tarifas por servicios adicionales, enviada a no objeción de MCC	30/08/2010			25/09/2010
3.15	Desarrollo Rural	Revisión y pago de entregable	14/09/2010		**Pago final realizado.**	
3.16	Desarrollo Rural	Corte administrativo Líneas de Crédito Fideicomiso, verificación de datos y análisis de cartera efectuado	14/09/2010		**Actualemente se esta en proceso de renovacion de las LC cuyo vencimiento era Agosto , 2010. Por otro lado se suscribieron 2 LC adicionales por L. 18.Millones (Monton solicitado a MCC)**	
3.17	Desarrollo Rural	Contrato de Servicios Fideicomiso Agrícola firmado	28/09/2010		**Adenda No. 3 Firmada. Proposito extender contrato por 5 años a partir de la fecha de expiracion del Convenio.**	
		Desarrollo Rural/Acceso a Crédito Agrícola/Operatización Registro Garantías Mobiliarias				
3.18	Desarrollo Rural	Traspaso de Bienes Adquiridos para el Sistema de Registro de Garantías Mobiliarias	16/08/2010		**Todo el equipo ha sido entregado y está instalado en un 100%**	
		Desarrollo Rural/Fondo Donaciones Agrícolas/Certificados cierres de evaluación (M&E)				
3.19	Desarrollo Rural	IHCAFE/Producción invitro de clones de café por embriogenesis somática	29/10/2010			
3.20	Desarrollo Rural	ZAMORANO/Incremento productividad micro empresas agrícolas	04/06/2010		Eliminar del dictamen la opinión de M&E. /jueves 17 de Junio DR dictaminó ADRA; PAG1, HDH, IHCAFE, VA.	
3.21	Desarrollo Rural	CHF International Honduras/Adaptación de cultivos en áreas áridas usando embalses aguas lluvia y escorrentía	12/08/2010		Seguimiento a las reparaciones realizadas en Santa Cruz II y Apasapo. Seguimiento a las condiciones de los embalses vía teléfono y visita de campo, en la primera semana de agosto (JMP, RR, DA). Se programó y realizó reunion en Tegucigalpa el 10 de agosto con ingenieros Francisco Alvarado y Ruben Reyes para explorar otras alternativas técnicas. CHF envió solicitud de ampliación al 15 de sept. Se preparó dictamen, la DE lo pasó extraoficial a MCC y se está esperando comentarios. **En septiembre 22, 2010 se envio nota a CHF comunicando redistribucion de entregables , desembolsos y extension de plazo.**	28/12/2010
3.22	Desarrollo Rural	FAO/Uso de sistemas de fertiriego por goteo en La Paz e Intibucá	30/08/2010		Elaborando carta y reunión hoy 30 de agosto. FAO terminó todos los entregables. DR está haciendo revisión general de los entregables, pero hay problema con Intibucá ya que hay que solventar daños actuales. **Adenda firmada en septiembre 29, 2010 para la reduccion de alcances del ultimo entregable y ultimo desembolso.**	25/09/2010

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
3.23	Desarrollo Rural	Hermandad de Honduras/ Incentivos hortícolas a través de económica solidaria en Sensenti	30/08/2010		Problemas de lluvias han ocasionado demoras. C**errado con VoBo de DAS, M&E y DR. Realizada certificacion de ultimo desembolso. Pendiente Dictamen de Cierre,**	25/09/2010
3.24	Desarrollo Rural	Aldea Global/Sistema integrado de producción hortícola en Ojos de Agua, Comayagua	30/08/2010		Problemas de lluvias han ocasionado demoras. C**errado con VoBo de DAS, M&E y DR. Realizada certificacion de ultimo desembolso. Pendiente Dictamen de Cierre,**	25/09/2010
3.25	Desarrollo Rural	COOMUPL-Progressio/Diversificación productiva mujeres caficultoras en La Paz	30/08/2010		Problemas de lluvias han ocasionado demoras. C**errado con VoBo de DAS, M&E y DR. Realizada certificacion de ultimo desembolso. Pendiente Dictamen de Cierre,**	25/09/2010
3.26	Desarrollo Rural	SAVE THE CHILDREN/Desarrollo competitividad hortícola productores lencas	30/08/2010		Problemas de lluvias han ocasionado demoras. C**errado con VoBo de DAS, M&E y DR. Realizada certificacion de ultimo desembolso. Pendiente Dictamen de Cierre,**	25/09/2010
3.27	Desarrollo Rural	PILARH/Asociatividad productores hortícolas utilizando gestión ambiental y recursos naturales en Copán y Lempira	30/08/2010		Problemas de lluvias han ocasionado demoras. C**errado con VoBo de DAS, M&E y DR. Realizada certificacion de ultimo desembolso. Pendiente Dictamen de Cierre,**	25/09/2010
3.28	Desarrollo Rural	ZAMORANO/ Incremento productividad agricultores usando control biológico de plagas	29/10/2010		**Dictamen de Cierre Elaborado**	
3.29	Desarrollo Rural	ADRA/Sistemas comunitarios de riego en Santa Bárbara	29/10/2010		**Dictamen de Cierre Elaborado**	
3.3	Desarrollo Rural	Aldea Global/ Mercadeo y Competividad Altiplano Celaque y BelénGualcho	29/10/2010		**Dictamen de Cierre Elaborado**	
3.31	Desarrollo Rural	Hermandad de Honduras/Fortalecimiento economía solidaria horticultores en Ocotepeque	29/10/2010		**Dictamen de Cierre Elaborado**	
3.32	Desarrollo Rural	OIRSA-SENASA/Control Mosca Med en Valle del Aguán	29/10/2010		**Cerrado con VoBo de DAS, M&E y DR. Realizada certificacion de ultimo desembolso. Pendiente Dictamen de Cierre,**	
	4. Ambiente y Social					
4.1	Ambiente y Social	Finiquitos Licencias Ambientales, en los casos que aplique, solicitados a SERNA	23/12/2010			
4.2	Ambiente y Social	Programa Asistencia Social a reasentados por Obras CA5, terminado	16/09/2010		FUNDICOMUN entrega informe final el 15 de sept. Incluyendo sección 1. **Informe Final Recibidos (en revision para pago) . Contrato Cerrado**	
4.3	Ambiente y Social	Acciones de equidad de género en Obras MCA Honduras, sistematizada	28/09/2010		El documento de sistematización será entregado el 18 de Sept por Isabel F . **Informe Final Recibido (en revision). Contrato Cerrado**	
	5. Monitoreo y Evaluación (M&E)					

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
5.1	M&E	Propuesta de traslado de responsabilidades actividades de M&E de MCA a MCC(borrador de modificaciones a los contratos de NORC e INE, encuestas Post Convenio Hogares, Tráfico) enviados a no objeción de MCC	21/06/2010		i)Propuesta de traslado de responsabilidades actividades de M&E de MCA a MCC según Celeste T. será proporcionada a MCA por legal de MCC. Ii) Borradores de modificaciones de contratos y convenio en Dirección Legal de MCA. Adquisiciones y Legal generarán borradores para aprobación de DE entre 5 y 7 de Julio. Marco envió borrador para revisión de NORC. Marco sugiere no oficializar enmienda debido a cualquier solicitud adicional de cambio. MCC dió NO Objeción a enmienda de NORC - Agosto 13 y NORC ya lo firmó. Proceso de INE está en adquisiciones y legal	06/09/2010
5.2	M&E	DQR/ Final Report parar ACA 2009 finalizado	30/06/2010		GFA no ha cumplido con la fecha del entregable conforme al contrato (30 de junio 2010). Magdalena enviara a GFA correo con copia a Legal/Adq. En proceso de aprobación. Reunión martes 20 de julio con Celeste para aceptación de producto. Se espera versión final del documento con comentarios de M&E, MCC, DR para 3 de agosto. Se tuvo reunión con GFA (Agosto 12), para explicar que la documentación no llena de calidad de aceptación y se acordó una reunión para el lunes 16 de agosto. Contrato Cerrado.	20/08/2010
5.3	M&E	Validación cumplimiento contractual ACA 2009 finalizado	30/06/2010		GFA no ha cumplido con la fecha del entregable conforme al contrato (30 de junio 2010). Magdalena enviara a GFA correo con copia a Legal/Adq.Se espera versión final del documento con comentarios de M&E, MCC, DR para 3 de agosto. Se tuvo reunión con GFA (Agosto 12), para explicar que la documentación no llena de calidad de aceptación y se acordó una reunión para el lunes 16 de agosto. GFA no ha enviado información. **Aprobados informes finales de I y II Ronda Septiembre 24, 2010. Contrato Cerrado.**	20/08/2010
5.4	M&E	DQR/ Final Report APGGF 2010 finalizado	30/06/2010		Pendiente de recibir por NORC, M&E dará seguimiento. En proceso de negociación, Fecha tentativa para dentro de 10 días (30 julio). Está en proceso de revisión, esperando comentarios de DR. Fueron aprobados y se está esperando facturas para el pago correspondiente	30/08/2010
5.5	M&E	DQR/ Final Report for FTDA 2010 finalizado	30/06/2010		Pendiente de recibir por NORC, M&E dará seguimiento. Recibido por NORC y en proceso de revisión. Ya se recibió versión final	
5.6	M&E	Bases de Datos de Monitoreo documentadas	30/06/2010		Lineamientos de M&E han sido enviados a las Direcciones /Task Manager, M&E continuara dando seguimiento. Ya está documentado parcialmente. Falta Bienes Públicos (15 agosto), ACA para el 30 de julio; y transporte para el 30 de julio; EDA está bien. M&E documentó las bases	20/08/2010
5.7	M&E	Plan M&E actualizado y remitido a MCC para aprobación	30/06/2010		Remitido a MCC en abril 29 de 2010. Pendiente recibir comentarios de MCC. Celeste enviará e-mail a mas tardar el viernes 23 de julio para iniciar proceso. Revisado por Transporte y DR, y Celeste lo enviará prox semana (Agosto 16). Esperando aprobación de escrita de Celeste (verbalmente ha comunicado que está satisfecha)	20/08/2010
5.8	M&E	Bases de datos limpias y documentadas y reporte de Encuesta LB EDA Fase I y II (Metodología Original)	30/07/2010		Fase I completa y el resto de la informacion bien documentada. Tardanza en firma de contrato corrió fecha de realización de actividad. **Contrato Cerrado.**	13/09/2010

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
5.9	M&E	Adendas de Convenios NORCe INE firmados	31/07/2010		Complido	
5.10	M&E	Bases de datos limpias y documentadas y reporte de Encuesta LB EDA (Metodología Alternativa)	16/08/2010		Trabajo de campo finalizado, entregarán bases el 30 de agosto. En proceso de revisión de NORC. **Contrato Cerrado**	13/09/2010
5.11	M&E	Bases de datos limpias y documentadas y reporte de Encuesta LB -EF ACA	30/09/2010		Base de datos está limpia y documentada y proceso de revisión de NORC. **Contrato Cerrado**	
5.12	M&E	Bases de datos limpias y documentadas y reporte de Encuesta de Negocio	30/09/2010		**Contrato Cerrado**	
5.13	M&E	Bases de datos limpias y documentadas y reporte de Encuesta de Tráfico	30/09/2010		**Contrato Cerrado**	
5.14	M&E	DQR/ Final Report for ACA 2010 finalizado	30/09/2010		**Contrato Cerrado**	
5.15	M&E	Validación cumplimiento contractual ACA 2010 finalizado	30/09/2010		**Aprobados informes finales de I y II Ronda Septiembre 24, 2010.**	
5.16	M&E	Reporte de Evaluación de Impacto ACA finalizado	30/09/2010		**Actividad eliminada, pasó a postcompacto**	
5.17	M&E	Reporte de Evaluación de Impacto Fondo Donaciones Agrícolas, finalizado	30/09/2010		**Informe Final recibido Septiembre 29 2010.**	
5.18	M&E	ITT (info Julio-Septiembre 2010) preparado y remitido a MCC para aprobación	01/11/2010			
5.19	M&E	Bases de Datos que respaldan indicadores de monitoreo revisadas y enviadas a MCC	15/11/2010			
5.20	M&E	Bases de Datos que respaldan indicadores de monitoreo almacenadas en repositorio único y seguro	01/12/2010			
5.21	M&E	ITT General, preparado y remitido a MCC para aprobación	15/12/2010			
5.22	M&E	Documentación y bases de datos de M&E traspasadas a receptores finales	14/01/2011			
5.23	M&E	ITT Entregables FINTRAC preparado y remitido a MCC para aprobación	19/01/2011			
	6. Varios					
	Ambiente y Social	Adenda No.6 ASP incorporando servicios Inter conector, enviada a MCC y Board	30/06/2010		Se cumplió	
6.1	Ambiente y Social	Posible arreglo SANAA discutido	25/06/2010		Reunion con enlace de SANAA 6 d ejulio de 2010. Ya se estableció un enlace con SANAA. Esta semana visitarán sitio y planes en revisión. Reunión miércoles 21 de julio con FUNDICOMUN, SANAA, para elaboración de convenio y posterior inicio de operación del proyecto. El 25 de agosto se entregará nota de aceptación de diseño de parte del SANAA. **Convenio con SANAA y adenda de FUNDICOMUN firmando Sep. 28, 2010.**	06/09/2010
6.2	Adquisiciones	Adenda Diek para obras adicionales, enviada a MCC y Board	30/06/2010		Está en revisión en Contract Management. Solo necesita firma de DE. Ya fue aprobado	
6.3		Aprobación uso de fondos del Compacto para pago servicios ASP después de Fecha de Terminación, atención casos no identificados antes de Fecha de Finalización.			Closure Plan aprobado por MCC	
6.4	Comunicaciones	Apoyo estrategia comunicaciones/resultados “invisibles” en género y ambiente, como parte del Cierre.			Montaje de eventos y publicidad constante	

PLAN DE CIERRE MCA-HONDURAS (FONDOS MCC)

Fecha de Informe de Estatus: Octubre 14, 2010.

	PROYECTO ACTIVIDAD	CONDICIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Octubre 14, 2010 ESTATUS	COMENTARIOS	NUEVAS FECHAS
6.5	Ambiente y Social	RAP Interconector, actualizado	15/07/2010		Pendiente informacion de ASP/GC. Entregado listado (Segundo Decreto) para la expropiación forzosa. ASP entregará informe final antes del 18 de Sept. **Informe Final Recibido.**	18/08/2010

ANEXO 2

ESTATUS COMPROMISOS Y DESEMBOLSOS CUENTA DEL MILENIO AL OCTUBRE 28 del 2010_FONDOS MCC

Actividad	Fondos del Convenio (US$x 1,000) actualizado 29/09/10	Montos comprometidos a Octubre 28 2010	% comprometido	proyeccion de fondos por comprometer (según suspension preliminar)				Montos desembolsados a Octubre 28, 2010	proyeccion de fondos por desembolsar			
				A Marzo 31	A Junio 30	A Setiembre 30	a Noviembre 2010		A Marzo 31	A Junio 30	A Setiembre 30	A Noviembre 2010
Desarrollo Rural	**68.27**	**68.21**	**99.9%**				**0.06**	**67.14**				**1.13**
Entrenamiento Agricola	26.58	26.58	100.0%				0.00	26.05				0.53
Acceso a Crédito	12.75	12.75	100.0%				0.00	12.55				0.20
Caminos Rurales (US$ 24.81 original US$ MM)	20.15	20.15	100.0%				0.00	19.81				0.34
Donaciones Agricolas	8.79	8.73	99.3%				0.06	8.73				0.06
Transporte	**120.59**	**120.59**	**100.0%**				**0.00**	**115.74**				**4.85**
CA-5 (Tegucialpa-inicio Valle Comayagua y final Valle Comayagua-Taulabé; incluye limpieza derecho de via, reasentamiento y compensacion personas y negocios afectados)	90.31	90.31	100.0%				0.00	85.63				4.68
Carreteras secundarias (Comayagua-Ajuterique-La Paz; Sonaguera-El Coco; Choluteca-Orocuina)	27.66	27.66	100.0%					27.50				0.16
Control Pesos (- US$ 4.62 MM)	0.09	0.09	100.0%				0.00	0.09				0.00
Extenal Mgnment	2.53	2.52	99.8%				0.00	2.52				0.00
RAPs								0.00				
Administracion	**11.15**	**10.75**	**96.4%**				**0.45**	**10.36**				**0.79**
UCP incluyendo UAF/SEFIN	10.78	10.43	96.8%				0.43	10.18				0.60
Auditoria	0.38	0.32	84.5%				0.02	0.18				0.20
M&E	**4.98**	**4.14**	**83.1%**				**0.84**	**4.66**				**0.32**
monitoreo/evaluacion	4.98	4.14	**83.1%**				0.84	3.86				1.12
en pipeline de pagos								0.80				-0.80
total	205.00	203.68	**99.4%**				1.36	**197.90**				7.10
								97%	del Convenio			
								97%	de lo firmado a la fecha			
						dias	1825	100%	de los cinco años de MCA			

ESTATUS COMPROMISOS Y DESEMBOLSOS CUENTA DEL MILENIO A Octubre29 del 2010_FONDOS BCIE

Actividad	Fondos del Prestamo (US$x 1,000)	Montos comprometidos a Octubre 28, 2010	% comprometido	proyeccion de fondos por comprometer				Montos desembolsados a Octubre 28, 2010	proyeccion de fondos por desembolsar			
				A Marzo 31	A Junio 30	A Setiembre 30	2010-2012		A Marzo 31	A Junio 30	A Setiembre 30	2010-2012
TRANSPORTE	**128.20**	**79.89**	**62.3%**		**0.00**	**0.00**	**48.31**	**15.67**				**112.53**
CA-5 incluye interconector	128.20	61.49	62.3%		0.00	0.00	48.31	15.67				112.53
reservas de contratos firmados		18.40										
Administracion	**1.80**	**1.27**	**70.6%**				**0.53**	**0.05**				**1.58**
Administracion	1.80	1.27	70.6%				**0.53**	0.05				**1.75**
En pipeline de pagos								0.17				-0.17
Total	130.00	81.16	**62.4%**				48.84	15.89				114.11

total Cuenta del Milenio

total Cuenta del Milenio	Fondos totales (US$x 1,000)	Montos comprometidos a Octubre 29, 2010	% comprometido	proyeccion de fondos por comprometer				Montos desembolsados a Octubre 29,2010	proyeccion de fondos por desembolsar			
				A Marzo 31	A Junio 30	A Setiembre 30	2010-2012		A Marzo 31	A Junio 30	A Setiembre 30	2010-2012
	335.00	284.84	**85.0%**				50.20	213.79				121.21

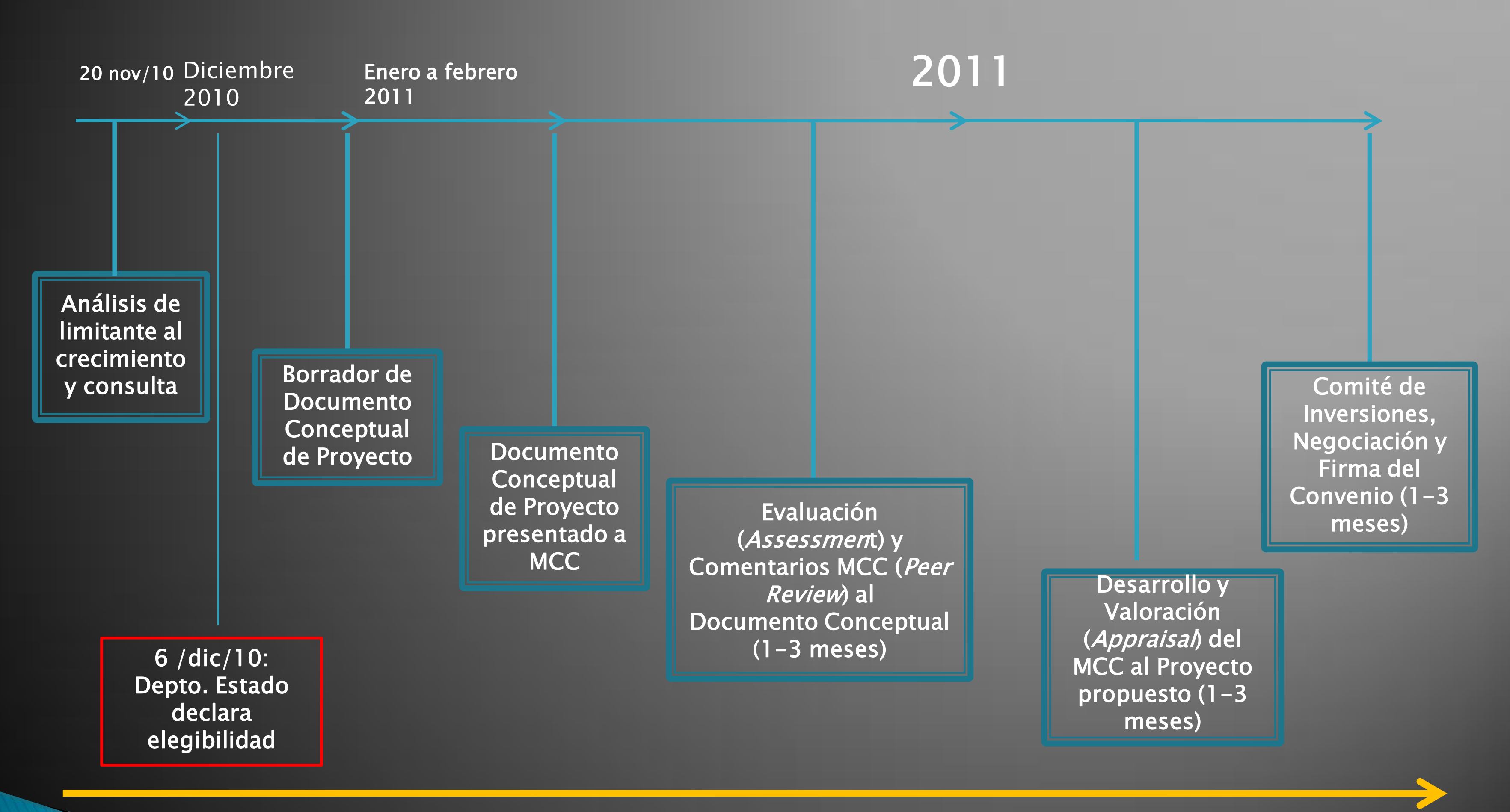


Preparación de una propuesta para un segundo convenio con la MCC

Honduras ha cerrado de manera exitosa su primer convenio con MCC: Solicitar un segundo convenio

- **Condiciones necesarias pero no suficientes**
  - Cierre en forma y tiempo del Primer Convenio
  - Tener un Documento Conceptual de Proyecto técnicamente sólido y "creativo"
  - Cumplir los criterios de elegibilidad de MCC (*i.e.*, tener una estrategia de combate a la corrupción
- **Otros factores que pueden incluir en la decisión de MCC de otorgar un segundo Convenio a Honduras**
  - Disposiciones internas de MCC para asignar recursos a diferentes regiones y países
  - Consideraciones de orden político

Pasos a seguir para un segundo compacto

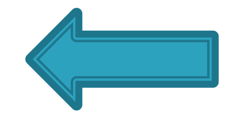


Etapas del proceso….

- **Análisis de las limitantes al crecimiento de Honduras**
  - Elaboración del análisis
  - Publicar los resultados y someterlos a un proceso de consulta
  - Presentar análisis de las limitantes a MCC

Etapas del proceso…

- **Con base a las limitantes identificadas, preparar un Documento Conceptual del Proyecto (DCP) (3-6 meses)**
  - Áreas de intervención
  - Sectores
  - Perfil de cada uno de los proyectos (incluye, entre otros, estudio de factibilidad, tasas de retorno, beneficiarios, impacto ambiental)
  - Someter el documento conceptual, y cada uno de los proyectos, a un proceso de consulta pública amplio e incluyente



Etapas del proceso…

- **Evaluación (*Assessment*) y Comentarios MCC (*Peer Review*) al Documento Conceptual (1–3 meses)**
  - Una ver recibido el DCP, MCC:
  - Valora Proyecto propuesto y prepara Memorando de Evaluación del Proyecto.
  - Realiza valoración interna (*peer review*) formal.
  - Realiza valoración externa informal.
  - Prepara el Memo final de Valuación de Concepto de Proyecto.



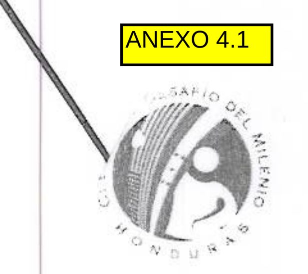
Etapas del proceso…

- Desarrollo y Valoración (*Appraisal*) del MCC al Proyecto propuesto (1–3 meses)
  - Preparación de estudios complementarios acordados, diseños preliminares, evaluaciones ambientales y sociales,
  - análisis económico y de beneficiarios, según discusiones generadas en Etapas anteriores.

Etapas del proceso…

- **Comité de Inversiones, Negociación y Firma del Convenio (1-3 meses)**
  - MCC y el País negocian Convenio, Acuerdos Complementarios, arreglos de implementación, se prepara el Memo
  - de Inversión para aprobación del Consejo Directivo de MCC y una vez aprobado, MCC firma con el País.

ANEXO 4.1



Tela / La Union - El Bomb.
Jocón / Obras Conexas - 3km

República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.4 AL CONTRATO DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES LOTE Ia

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de junio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.4 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Ia, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

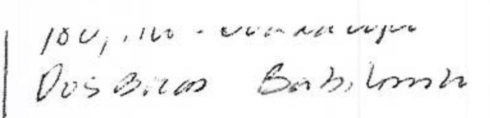
POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA	**POR SECRETARIA DE FINANZAS**
POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	**POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA**
POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA	**SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS**

CUENTA DEL DESAFÍO DEL MILENIO MCA-HONDURAS DIRECTOR EJECUTIVO

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn









República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.2 AL CONTRATO DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES LOTE Ib

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de junio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.2 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Ib, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.3 AL CONTRATO DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES LOTE Va

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de junio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.3 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Va, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

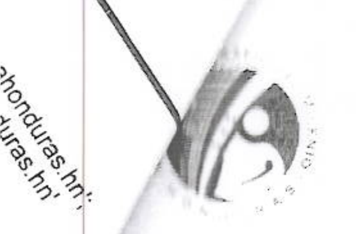
POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5° y 6° Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







Alvarenga - Cubero

República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ORDEN DE VARIACION No.1 AL CONTRATO DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES LOTE Vb

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de junio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Orden de Variación No.1 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Vb, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

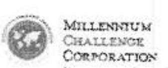
POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

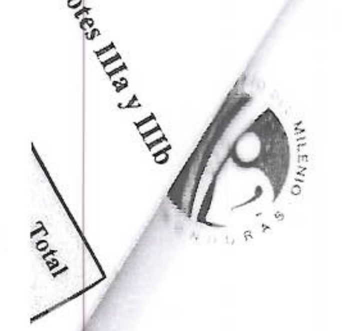
POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.4 AL CONTRATO DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES LOTE IV-a

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.4 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote IV-a, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.4 AL CONTRATO DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES LOTE V-b

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.4 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote V-b, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA	**POR SECRETARIA DE FINANZAS**
POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	**POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA**
POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA	**SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS**

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.4 AL CONTRATO DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES LOTE Va

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.4 al Contrato de Construcción de Caminos Rurales Lote Va, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DEL ADDENDUM No.1 AL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE CAMINOS RURALES LOTE III

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.1 al Contrato de Servicios de Consultoría para la Supervisión de Caminos Rurales Lote III, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DEL ADDENDUM No.1 AL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE CAMINOS RURALES LOTE I

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.1 al Contrato de Servicios de Consultoría para la Supervisión de Caminos Rurales Lote I, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL
MINISTRA
HONDURAS, C.A.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA	**POR SECRETARIA DE FINANZAS**
POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	**POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA**
POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA	**SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS**

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn






República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADDENDUM No.2 AL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE CAMINOS RURALES LOTE V

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Addendum No.2 al Contrato de Servicios de Consultoría para la Supervisión de Caminos Rurales Lote V, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADDENDUM No.2 AL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE CAMINOS RURALES LOTE I

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Addendum No.2 al Contrato de Servicios de Consultoría para la Supervisión de Caminos Rurales Lote I, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADDENDUM No.3 AL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE CAMINOS RURALES LOTE II

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Addendum No.3 al Contrato de Servicios de Consultoría para la Supervisión de Caminos Rurales Lote II, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA	**POR SECRETARIA DE FINANZAS**
POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	**POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA**
POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA	**SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS**

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA MODIFICACION No.1 AL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS PARA CAMINOS RURALES

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Modificación No.1 al Contrato de Servicios de Consultoría Especialista de Adquisiciones y Administración de Contratos para Caminos Rurales, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS





República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.7 AL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA PREPARACION DEL MARCO Y PLANES DE LA POLITICA DE REASENTAMIENTO E INFORMES COMPLEMENTARIOS DE IMPACTO SOCIAL PARA LA CARRETERA CA-5 NORTE

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.7 al Contrato de Servicios de Consultoría para la Preparación del Marco y Planes de la Política de Reasentamiento e Informes Complementarios de Impacto Social para la Carretera CA-5 Norte, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.1 AL CONTRATO DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE COMPENSACION SOCIAL PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE REASENTAMIENTO DE PERSONAS Y NEGOCIOS AFECTADOS POR LA AMPLIACION DE LA CARRETERA CA-5 NORTE

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.1 al Contrato de Implementación de un Programa de Compensación Social para los Beneficiarios del Programa de Reasentamiento de Personas y Negocios Afectados por la Ampliación de la Carretera CA-5 Norte, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA

POR SECRETARIA DE FINANZAS

POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA

POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA

SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn







República de Honduras
Programa Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras
MCA Honduras

APROBACION DE LA ADENDA No.3 AL CONTRATO DE FIDEICOMISO ENTRE MCA HONDURAS Y BAC BAMER

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil diez, por este medio, los suscritos miembros del Consejo Directivo de MCA Honduras aprueban la Adenda No.3 al Contrato de Fideicomiso entre MCA Honduras y BAC Bamer, contenido en el Anexo a la presente aprobación.

POR SECRETARIA DEL DESPACHODE LA PRESIDENCIA	**POR SECRETARIA DE FINANZAS**
POR SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	**POR EL CONSEJO HONDUREÑO DE LA EMPRESA PRIVADA**
POR EL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA	**SECRETARIO DEL CONSEJO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS**

Condominio Los Castaños, 5º y 6º Pisos
Colonia San Carlos
Tegucigalpa, Honduras
Tel. (504) 232-3513, 232-3514
Fax (504) 232-3539 Ext. 160
http://www.mcahonduras.hn





ANEXO 4.2

PROGRAMA CUENTA DEL DESAFIO DEL MILENIO DE HONDURAS

MCA-HONDURAS

INFORME PARA MODIFICACION DE CONTRATO POR SERVICIOS DE MONITOREO DE PRENSA MCA HONDURAS



PRESENTADO POR

UNIDAD ADMINISTRADORA DEL PROGRAMA

Octubre de 2010

Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras_MCA Honduras
Edificio Los Castaños, 5to piso, Tegucigalpa, Honduras
(504) 232-3539
www.mcahonduras.hn

I. Introducción

La información que a continuación se presenta, resume la justificación y nuevos servicios a prestarse por el Contratista Servicios Profesionales de Comunicación (SEPROC) al amparo de la modificación propuesta. El Contrato fue suscrito el 1 de julio de 2009 y posteriormente extendido el 1 de enero de 2010 para la prestación de servicios de Monitoreo de Prensa al MCA Honduras por un periodo de nueve meses que finalizaron el 30 de septiembre de 2010.

1. Generales del Programa MCA Honduras

1.1 Convenio:	Convenio Cuenta del Desafío del Milenio
1.2 Objetivo:	Reducción de la pobreza a través del desarrollo económico en Honduras;
1.3 Monto (US$ millones)	205.0
1.4 Fecha de suscripción:	13 de junio del 2005
1.5 Fecha de ratificación por el Congreso Nacional	30 de Agosto del 2005
1.6 Fecha de publicación en Diario La Gaceta	21 de Septiembre del 2005

2. Presupuesto de Administración y Control del Programa

2.1 Administración del Programa	El Presupuesto para el incremento en el monto y tiempo de duración del contrato del Servicios de Monitoreo de Prensa para el MCA Honduras está contemplado dentro del Presupuesto de Comunicaciones de MCA-Honduras.

3. Generales de la Actividad

3.1 Actividad:	Servicios de Monitoreo de Prensa al MCA Honduras
3.2 Objetivo	Con fecha 1 de julio de 2009 se suscribió el Contrato de Servicios de monitoreo por un monto de Ciento Dos Lempiras Exactos (L 102,000.00), con plazo contractual de seis (6) meses contados a partir del 01 de julio de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009, contrato que fue extendido por nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de finalización del periodo inicial (31 de diciembre de 2009), para efectos de mantener el servicio vigente por el resto del plazo del Programa de MCA-Honduras, previsto para terminar el 30 de septiembre de 2010, por un monto de Ciento Sesenta y Nueve Mil Lempiras (169,000). Se requiere extender esta adjudicación para que la Empresa SEPROC pueda continuar brindando los servicios de Monitoreo de Prensa durante el periodo de cierre del MCA-Honduras previsto a terminar el 31 de enero de 2011, por un monto adicional de 75,200.
3.3 Servicios adicionales requeridos	Ninguno.

4. Incremento al Monto del Contrato

4.1 Incremento Al Costo de los Servicios Contratados	El costo mensual de los servicios contratados continúa siendo el mismo, el monto del contrato se incrementa en función del tiempo adicional (cuatro meses) para la prestación del servicio, por un monto de L.75,200.00 por los cuatro meses.
4.2 Plazo de vigencia	Al 27 de enero de 2011.
4.3 Recomendación	Solicitar la aprobación por parte del Consejo Directivo previo a la Modificación al Contrato con la empresa Servicios Profesionales de Comunicación (SEPROC).
4.4 Aprobación para entrar en negociación y posterior firma de Contratación	Por lo tanto, MCA Honduras solicita la correspondiente aprobación por parte del Consejo Directivo para la firma de la modificación del Contrato con la empresa Servicios Profesionales de Comunicación (SEPROC).

ANEXO 4.3

PROGRAMA CUENTA DEL DESAFIO DEL MILENIO DE HONDURAS

MCA-HONDURAS

INFORME PARA MODIFICACION DE CONTRATO POR SERVICIOS DE CATERING PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL MCAH (OCTUBRE A DICIEMBRE 2010 Y ENERO 2011)



PRESENTADO POR

UNIDAD ADMINISTRADORA DEL PROGRAMA

Octubre de 2010

Cuenta del Desafío del Milenio de Honduras_MCA Honduras
Edificio Los Castaños, 5to piso, Tegucigalpa, Honduras
(504) 232-3539
www.mcahonduras.hn

I. Introducción

La información que a continuación se presenta, resume la justificación y nuevos servicios a prestarse por el Contratista D'Liz Food Marketing al amparo de la modificación propuesta. El Contrato fue suscrito para la contratación de los Servicios de Catering para las reuniones del Consejo Directivo del MCA Honduras (junio, julio, agosto y septiembre de 2010).

1. Generales del Programa MCA Honduras

1.1 Convenio:	Convenio Cuenta del Desafío del Milenio
1.2 Objetivo:	Reducción de la pobreza a través del desarrollo económico en Honduras;
1.3 Monto (US$ millones)	205.0
1.4 Fecha de suscripción:	13 de junio del 2005
1.5 Fecha de ratificación por el Congreso Nacional	30 de Agosto del 2005
1.6 Fecha de publicación en Diario La Gaceta	21 de Septiembre del 2005

2. Presupuesto de Administración y Control del Programa

2.1 Administración del Programa	El Presupuesto para el incremento al monto del contrato del Servicios de Catering para las próximas cuatro reuniones del MCA Honduras con el Consejo Directivo esta contemplado dentro del Presupuesto de Administración de MCA-Honduras.

3. Generales de la Actividad

3.1 Actividad:	**Servicios de Catering en las oficinas del MCA Honduras**
3.2 Objetivo	Con fecha 1 de junio de 2010 se adjudicaron los servicios de de Catering a la empresa para las reuniones de junio, julio, agosto y septiembre de 2010 del MCA Honduras con el Consejo Directivo. Se requiere extender esta adjudicación para que la Empresa D'Liz Food Marketing pueda brindar los servicios de Catering en las reuniones del MCA Honduras con el Consejo Directivo que se realizarán durante los meses de octubre a diciembre de 2010 y enero de 2011, en las oficinas del MCA Honduras.
3.3 Servicios adicionales requeridos	Ninguno.

4. Incremento al Monto de la Adjudicación

4.1 Incremento Al Costo de los Servicios Contratados	El costo de los servicios contratados continúa siendo el mismo, el monto de la adjudicación se incrementa en función de la cantidad adicional de reuniones a cubrir.
4.2 Plazo de vigencia	Al 27 de enero de 2011.
4.3 Recomendación	Solicitar la aprobación por parte del Consejo Directivo previo a la Modificación al Contrato con la Empresa D'Liz Food Marketing.
4.4 Aprobación para entrar en negociación y posterior firma de Contratación	Por lo tanto, MCA Honduras solicita la correspondiente aprobación por parte del Consejo Directivo para la firma de la modificación a la adjudicación de la empresa D'Liz Food Marketing. En este caso no se presenta un documento contractual en vista que los servicios se orden con Orden de Compra basados en la adjudicación de los mismos.

ANEXO 5.1



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

PLAN DE RESPONSABILIDAD FISCAL (FAP)

PREPARADO POR

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

ACTUANDO COMO

AGENTE FISCAL

PARA LA CUENTA DEL DESAFIO DEL MILENIO

MCA HONDURAS

FAP Original Versión Enero 11, 2007 (Acta No. 16)
Primera Enmienda Abril 17, 2008 (Acta No. 28)
Segunda Enmienda, April 22, 2009 (Acta No. 38)
Tercera Enmienda, Octubre XX, 2010 (Acta No. XX)

I. ABREVIACIONES

- **AF** Agente Fiscal.
- **ATEC** Contra Código del Traspaso de Fondos entre Cuentas.
- **BCH** Banco Central de Honduras.
- **CGR** Contaduría General de la República.
- **CUT** Cuenta Única del Tesoro.
- **DGCP** Dirección General de Crédito Público, SEFIN.
- **DGP** Dirección General de Presupuesto, SEFIN.
- **DEI** Dirección Ejecutiva de Ingresos
- **FAP** Plan de Responsabilidad Fiscal.
- **F-01** Formulario de Ejecución del Gastos.
- **F-02** Formulario de Contabilidad de Ingresos.
- **F-07** Formulario de Modificaciones a la Ejecución de Gastos.
- **F-CUT-02** Formulario para Priorizar Pagos.
- **F-PFC-01** Formulario Solicitud de Cuota de Compromiso-UE.
- **F-PFC-01** Formulario Solicitud de Cuota de Compromiso-GAD.
- **F-TEC-01** Formulario de Traspaso de Fondos entre Cuentas.
- **F-UAP-15** Marco Lógico.
- **F-UAP-11** Solicitud de Desembolso.
- **LOP** Ley Orgánica del Presupuesto.
- **MCC** Corporación de Desafío del Milenio.
- **MCA-H** Cuenta del Desafío del Milenio- Honduras.
- **OABN** Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la CGR.
- **PCP** **Plan de Cierre del Programa**
- **SCP** Sistema Común de Pagos
- **SEFIN** Secretaría de Finanzas.
- **SIAFI** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **SPG** Sistema de Pago Garantizado
- **STI** Servicios Internacionales de Tesorería
- **TGR** Tesorería General de la República.
- **TPM** Siglas en inglés del Gerente Externo de Transporte (Transportation Project Manager)
- **UAP** Unidad Administradora de Proyectos.
- **UDEM** Unidad de Modernización, SEFIN.
- **ULAB** Unidad Local de Administración de Bienes de cada Secretaría de Estado
- **UAF** Unidad del Agente Fiscal
- **UEPEX** Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos

II. GENERALIDADES

El propósito de este Plan de Responsabilidad Fiscal es establecer normas y procedimientos generales para la ejecución del Convenio suscrito entre el Gobierno de la República de Honduras y la Corporación del Desafío del Milenio (MCC), a fin que los fondos destinados sean utilizados de forma transparente, apropiada y eficaz. No debe realizarse ninguna transacción financiera o de adquisiciones que sean contrarias a los requerimientos o prohibiciones del Convenio, la Ley de MCA-Honduras, el Acuerdo de Desembolso, el Acuerdo Adquisiciones, el Acuerdo de Gobernabilidad, el Plan de Cierre del Programa o cualquier otro acuerdo o documento complementario, incluyendo este Plan de Responsabilidad Fiscal. El Plan de Responsabilidad Fiscal será periódicamente revisado y ampliado. Cualquier revisión deberá hacerse de mutuo acuerdo entre MCA-Honduras, el Agente Fiscal y el Supervisor del Agente Fiscal[1], y el/los Agente(s) de Adquisiciones, con previa no objeción de MCC.

Este documento establece y define los procesos necesarios para el manejo de los fondos incluyendo las reglas para la recepción de fondos, cuidado y custodia de los fondos, desembolsos, controles presupuestarios, conversión de la tasa de cambio monetario, manejo de activos, intercambio de información, regulaciones de viaje, políticas de compensación a empleados e informes y monitoreo de actividades relevantes. Adjunto a este Plan se encuentra un disco compacto con los manuales y procedimientos del SIAFI, e información detallada y complementaria de cada proceso y procedimiento identificado en este plan.

En su función como Agente Fiscal, la Secretaría de Finanzas (SEFIN) tiene la responsabilidad de asegurar que la ejecución de sus funciones se realice de acuerdo a lo convenido en este Plan de Responsabilidad Fiscal y el Acuerdo para Servicios del Agente Fiscal. SEFIN, utilizará el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para la ejecución de transacciones financieras y contables del MCA-Honduras (MCA-H), y para asegurar que estas transacciones se hagan de manera oportuna, costo-efectiva y de conformidad con prácticas técnicas, financieras y administrativas sólidas y profesionales requeridas para la exitosa provisión de su servicios, y de acuerdo con los principios y prácticas contables y de administración financiera internacionalmente aceptables. La administración financiera ejecutada a través de SIAFI incluyendo presupuesto, ejecución y reportes, se basa en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reglamentos (cuando aplique de conformidad con el Convenio), Normas Técnicas, procesos y procedimientos y los manuales operativos del SIAFI.

El SIAFI está compuesto por los sistemas de presupuesto, crédito público, recursos humanos, tesorería, sistemas contables y el sistema de Unidades Administradoras de Proyectos. El propósito es que SIAFI constituya un sistema de gestión que utilice los flujos de información computarizada para reemplazar los documentos, y que opere a través de la Cuenta Única de la Tesorería de manera que los proveedores o beneficiarios de contratos Estatales reciban sus pagos directamente en su cuenta bancaria, logrando mayor efectividad en el proceso de pago en tiempo y forma. MCA-H tendrá acceso directo al SIAFI para el registro de las operaciones. El acceso le permitirá a MCA-H realizar modificaciones entre líneas presupuestarias, como también el registro y aprobación de compromisos y órdenes de pago.

[1] A partir de la Fecha de Finalización del Convenio no se contará con los servicios del Supervisor del Agente Fiscal, la Empresa DPK Consulting.

Para la implementación de las actividades de cierre del compacto, y acorde a lo establecido en las Guías de Cierre del programa aprobadas por la Corporación del Milenio (MCC), MCA-Honduras preparó un Plan de Cierre del Programa (PCP) el cual refleja los acuerdos entre el MCC y el Gobierno de Honduras para dicho cierre, en relación a los siguientes puntos:

i) Tratamiento que se le otorgará a MCA-H despues de la fecha de Cierre del Convenio

ii) El proceso a seguir para devolver los fondos no desembolsados, ni comprometidos en el marco de la implementación del convenio .

iii) La disposición o destino de los activos adquiridos por el Convenio

iv) Acuerdos para la Evaluación del Convenio posteriormente a la fecha de Cierre.

v) Cierre de Proyectos financiados con recursos de la Donación; y Cualquier otro aspect relacionado con el Cierre del Programa.

El PCP refleja las acciones a ser ejecutadas a la fecha de finalización del compacto (septiembre 29, 2010) y durante el periodo de cierre (desde septiembre 30, 2010 hasta enero 27, 2011). Asimismo, incluye actividades a realizarse posterior a el periodo de cierre relacionadas al Préstamo BCIE 1957 “Ampliación y Mejoramiento de la Carretera CA-5, Segmentos I y II” para el cofinanciamiento de las obras en la carretera CA-5 y del Fideicomiso.

En caso de conflictos entre el PCP y el FAP, se solicitará opinión caso por caso al MCC.

III. PARTES AUTORIZADAS

MCA-Honduras

Tal como se menciona en el Anexo A, las personas autorizadas para actuar en representación de MCA-Honduras en todos los aspectos relativos a procesos de licitaciones, adquisiciones y administración financiera de fondos de MCC son las personas designadas para ocupar las siguientes posiciones:

- El Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa de MCA-Honduras
- El Director Administrativo y Financiero de MCA-Honduras

Agente Fiscal

El listado de personas autorizadas para actuar en representación del Agente Fiscal se detalla en el Anexo A.

La Dirección de Adquisiciones de MCA-Honduras actuará como el Agente de Adquisiciones del Proyecto de Desarrollo Rural, Proyecto de Transporte y para la Administración y Control del Programa, así como para el Monitoreo y Evaluación.

IV. SIAFI *(Sistema de Administración Financiera Integrada)*

El SIAFI está compuesto por los sistemas de presupuesto, crédito público, recursos humanos, tesorería, sistemas contables y el sistema de Unidades Administradoras de Proyectos. El propósito es que SIAFI constituya un sistema de gestión que utilice los flujos de información computarizada para reemplazar los documentos, y que opere a través de la Cuenta Única de la Tesorería de manera que los proveedores o beneficiarios de contratos Estatales reciban sus pagos directamente en su cuenta bancaria, logrando mayor efectividad en el proceso de pago en tiempo y forma.

La administración financiera ejecutada a través de SIAFI incluyendo presupuesto, ejecución y reportes, se basa en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento, Normas Técnicas, procesos y procedimientos y los manuales operativos del SIAFI.

El SIAFI producirá informes presupuestarios y financieros oportunos y pertinentes que MCA-H pueda utilizar para los procesos de toma de decisiones concernientes a la administración de recursos. El sistema posibilita controlar el uso de recursos por parte de los órganos internos y externos de auditoría. MCA-H tendrá acceso directo al SIAFI para el registro de operaciones. El acceso le permitirá a MCA-H realizar modificaciones entre líneas presupuestarias, así como el registro y aprobación de compromisos y órdenes de pago.

El SIAFI es respaldado (back-up) diariamente. Estos back-ups diarios se consolidan y almacenan en cintas magnéticas en forma semanal y posteriormente el back-up semanal se consolida y almacena mensualmente. Las cintas magnéticas con los back-ups mensuales permanecen en custodia como documentación histórica para recuperar información en caso de desastres. Las cintas magnéticas de back-ups semanales se reutilizan después de un período de dos meses.

V. ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE MCA-HONDURAS

5.1 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

En la estructura establecida en el SIAFI para la ejecución financiera, MCA-Honduras se identificará **como Entidad Desconcentrada adscrita a la Secretaría del Despacho Presidencial con código "31", denominada Cuenta del Desafío del Milenio-Honduras por sus siglas MCA-Honduras**, la fuente de financiamiento con Código **28** denominada "**Cuenta Del Milenio**, y se relacionará con el Organismo Financiero número **127** denominado "**Estados Unidos de Norte América**", permitiendo además la creación de otras estructuras; según fuesen necesarias en el desarrollo de las actividades de la MCA-H, por ejemplo contrapartes de fondos municipales, aportaciones de otras fuentes externas de financiamiento, etc.

La clasificación presupuestaria del programa se registrará por Programa, (equivalente a Componente), sub-programa (equivalente a Sub-componente)[2], Proyecto (equivalente a actividad), y

[2] Existirán cuatro componentes; los dos Proyectos, M&E y la Administración del Programa.

Actividad/Obra (equivalente a tarea). El presupuesto tendrá la clasificación que se detalla en el Anexo B.

5.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Varios miembros del personal de MCA-Honduras tendrán una cuenta de usuario la cual les permitirá los niveles de acceso y de autoridad que se describen a continuación:

- El Director Ejecutivo, o en su ausencia el Director de Administración y Finanzas Adjunto tendrá un "Perfil de Jefe Institucional" y como tal, será responsable del establecimiento de objetivos y de resultados estratégicos para los esfuerzos institucionales en forma anual o multi-anual.
- El Director Administrativo y Financiero tendrá un "Perfil de Gerente Administrativo (Unidad Administradora del Programa - UAP), y será responsable de la administración general del presupuesto, la identificación de categorías presupuestarias (subprogramas, proyectos y obras), y del manejo de recursos humanos, materiales y de servicios generales, incluyendo los de adquisiciones.

La jerarquía administrativa del SIAFI comprende Unidades Ejecutoras (UEs), las que actúan bajo la autoridad de una UAP. La UE es responsable de la ejecución de proyectos y del logro de metas y objetivos de las categorías programáticas a las que la institución le haya asignado recursos (financieros, humanos materiales y técnicos). La UE garantizará que los bienes sean suministrados y que las obras y servicios se proporcionen de conformidad con los términos del contrato. Las UE´s son responsables de ingresar las facturas de pago para su correspondiente canalización ante la UAP (en el caso de MCA-Honduras) para su aprobación y firma y, posteriormente, a SEFIN para su debida cancelación.

- El Director del Proyecto de Transporte tendrá la autoridad de una Unidad Ejecutora en lo relativo al Proyecto de Transporte y a la Actividad de Caminos de Fincas a Mercado del Proyecto del Desarrollo Rural.

- El Director de Desarrollo Rural de MCA-Honduras tendrá la autoridad dentro del SIAFI para actuar como Unidad Ejecutora para el Proyecto de Desarrollo Rural, exceptuando lo referente a la Actividad de Caminos de Fincas a Mercado.

- El Director de Monitoreo y Evaluación de MCA-Honduras tendrá la autoridad dentro del SIAFI de actuar como una UE para las actividades de Monitoreo y Evaluación y acceso para la formulación plurianual, anual y trimestral de anteproyecto de presupuesto en referencia a los objetivos y resultados institucionales de la MCA-H, indicadores, variables medios de verificación y supuestos..

- El Director Administrativo y Financiero de MCA-Honduras tendrá la autoridad en el SIAFI para actuar como UE para las actividades de Administración y Control del Programa.

VI. PRESUPUESTO

6.1 INCORPORACIÓN PRESUPUESTARIA- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Proceso de Formulación Presupuestaria se divide en dos partes:
a) estimación de ingresos, y
b) programación de gastos.

Ambos procedimientos serán realizados por MCA-H con la asistencia del Agente Fiscal para asegurar el cumplimiento con el Convenio[3] y, según aplique, a la legislación nacional. El Plan Financiero Plurianual se ajustará según los avances en la implementación de los planes de trabajo y de los resultados del Plan de Monitoreo y Evaluación. El Director Administrativo y Financiero de MCA-H, con la asistencia del Agente Fiscal, preparará un plan financiero detallado en forma rotatoria (rolling) y trimestral. Para efectos de los planes financieros y de solicitudes de desembolso, el inicio del trimestre será a partir del primer día de los meses de enero, abril, julio y octubre. Los Directores de Proyectos serán responsables de la preparación y presentación de la información solicitada por el Director Administrativo y Financiero para la elaboración del plan financiero detallado.

La Unidad Administradora del Programa de MCA-Honduras es responsable de la formulación del presupuesto en SIAFI: a) Registrará los objetivos estratégicos y operativos definidos en el marco lógico del proyecto; b) Asignará recursos de conformidad con los techos presupuestarios de la institución; c) Identificará los recursos necesarios para alcanzar los objetivos priorizados con la asistencia del personal técnico asignado por el Agente Fiscal para agilizar los procesos internos dentro de SEFIN y SIAFI.

La donación de MCC no podrá ser utilizada para facilitar la reducción del uso de recursos presupuestarios del Gobierno de Honduras en las actividades establecidas en el Convenio, según se especifica en el Sección 2.2(b) del Convenio. A fin de asegurar que no se produzca ninguna suplantación de recursos, el Agente Fiscal proporcionará a MCC una copia del presupuesto aprobado y ejecutado del año 2006 y para cada año subsiguiente, mostrando los montos del Gobierno ejecutados con sus propios recursos en las actividades meta de MCC durante el período en cuestión. En forma anual y una vez producidos los informes de ejecución presupuestaria, deberá enviarse copia a MCC a fin de demostrar la inversión continuada de recursos propios del gobierno en dichas actividades. De producirse algún decremento, deberá demostrarse que el mismo no se produce como consecuencia de la disponibilidad de recursos de MCC.

Actividades a ser Completadas Antes de la Incorporación Presupuestaria:

6.1.1 Formulación del Presupuesto en la UAP de MCA-Honduras

El Plan Anual de Gastos del Programa es aprobado por MCC a través de la aprobación de la Solicitud de Desembolso. De conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Administrativo de MCA-H, el Director Administrativo y Financiero asignará los recursos según los techos establecidos en la estructura del plan anual de gastos; el/ella identificará la "Cuenta del Desafío del Milenio" como la fuente financiera (Código 28) y solicitará la aprobación del Director Ejecutivo de de UAP de MCA-Honduras. Una vez aprobado por el

[3] Favor ver Manual de Formulación Presupuestaria-Procedimientos: Ejecución del Gasto, Página 43.

Director Ejecutivo, el Borrador Final del Presupuesto Anual es ingresado por el Director Administrativo Financiero.

6.1.2 Aprobación del Presupuesto

Una vez que MCA-Honduras haya formulado el presupuesto en el SIAFI, el Agente Fiscal (a través de la Dirección General de Presupuesto) lo incorporará en el Primer Borrador del Presupuesto General Anual de Ingresos y Egresos de la República, verificando los saldos presupuestarios. En forma subsiguiente, el presupuesto recorrerá los diferentes pasos para su aprobación, los cuales incluyen:

(i) Presupuesto recomendado por el Ministerio de Finanzas,
(ii) Presupuesto recomendado por el Consejo de Ministros, y
(iii) Aprobación del Congreso Nacional

Es importante mencionar que, por Ley, cada una de las instituciones antes descritas - (i, ii, iii). – tiene la facultad de proponer modificaciones al presupuesto. A fin de que las modificaciones puedan considerarse válidas, las mismas deben cumplir con lo establecido por el Convenio y sus Acuerdos Complementarios.

6.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Los ajustes presupuestarios deberán realizarse de conformidad con lo términos de la Sección 4(a)(iv) del Anexo I del Convenio, Anexo II del Convenio y el Convenio de Gobernabilidad. Cualquier solicitud de ajustes a presupuestos a nivel de Actividades del Proyecto deberá formar parte de las Solicitudes de Desembolsos trimestrales de MCC, y estará sujeta a aprobación del Consejo Directivo de MCA-Honduras. Los ajustes a presupuestos a nivel de Actividades/tareas precisan únicamente aprobación del Director Administrativo y Financiero y del Director Ejecutivo de MCA-Honduras, exceptuando cuando el Consejo Directivo eventualmente solicite hacer uso de su derecho a una aprobación previa.

Los ajustes a los presupuestos de Actividades del Programa deberán autorizarse de conformidad con los siguientes procedimientos:

- Los ajustes entre las Actividades del Proyecto deberán ser propuestos por el Director de Proyecto correspondiente o el Director Administrativo y Financiero, aprobados por el Director Ejecutivo, el Consejo Directivo de MCA-Honduras y MCC a través de Solicitudes de Desembolso trimestrales.

- Los ajustes entre Tareas del Proyecto deberán ser propuestos por el Director de Proyecto respectivo o por el Director Administrativo y Financiero y por el Director Ejecutivo (y por el Consejo Directivo de MCA-Honduras si así se solicitase; en caso que dicha solicitud no requiera, la aprobación del Consejo, los cambios serían en todo caso comunicados al Consejo en forma periódica).

Los ajustes a los presupuestos del Programa/Componente, a la Administración y Control y al Monitoreo y Evaluación deberán ser aprobados de conformidad con los siguientes procedimientos:

- Los ajustes entre Actividades de Administración y Control del Programa o Actividades de M&E deberán proponerse por parte del Director Administrativo y Financiero o por el Director de M&E y aprobados por el Director Ejecutivo.

- Los ajustes de Categorías de Gastos dentro del Programa de Administración y Control, y Monitoreo y Evaluación, deberán proponerse por parte del Director Administrativo y Financiero o por el Director de Monitoreo y Evaluación, y se aprobarán por parte del Director Ejecutivo.

- Los Ajustes a Categorías de Gastos dentro del Programa de Administración y Control o de Monitoreo y Evaluación deberán aprobarse por parte del Director Administrativo y Financiero.

Los indicadores de gestión deberán ser siempre revisados al momento de realizar modificaciones presupuestarias.

Cada una de las modificaciones presupuestarias será documentada y firmada por los oficiales correspondientes y comunicados periódicamente por escrito al Consejo Directivo en caso que tal comunicación sea requerida por las regulaciones aplicables. El Director Administrativo y Financiero será el custodio del original del documento de modificación. Al obtener las aprobaciones requeridas, el Director Administrativo y Financiero realizará los cambios correspondientes a los planes financieros desglosados y Plan Financiero Plurianual. El Director Administrativo y Financiero en SIAFI hará los ajustes a los planes financieros desglosados.

Además, las modificaciones presupuestarias se inician normalmente en el SIAFI o en una UE, según el tipo de modificación[4].

6.3 REGISTRO DEL CONVENIO EN EL SIAFI

El Director de Seguimiento y Evaluación del MCA-H será responsable de registrar el "*Marco Lógico*" (**F–UAP-15**), el cual establece los objetivos que se deben cumplir, tanto en general como desagregados según la estructura del Convenio y determina los indicadores verificables, los medios de verificación, los supuestos y los indicadores intermedios, para cada una de las estructuras.

La oficina de Administración y Finanzas será responsable de registrar los documentos de "Acuerdo de Estructura" (F-UAP-10) y los correspondientes al "Plan Financiero", a fin de identificar los componentes, subcomponentes, actividades y tareas, así como registrar en el sistema la relación con la estructura presupuestaria del programa a ser financiada con fondos de MCC.

El Director Administrativo y Financiero será responsable de proporcionar información para el Plan Financiero, así como de aprobar todos los datos ingresados en el SIAFI por el Analista y por el Director de Monitoreo y Evaluación.

6.4 EJECUCIÓN DE INGRESOS – DESEMBOLSOS

[4] Ver Modificación presupuestaria

6.4.1 Apertura y Manejo de las Cuentas Bancarias de MCA-Honduras

En el Banco Central de Honduras (BCH) se abrirán dos **Cuentas Autorizadas** a nombre de la SEFIN-Convenio del Desafío del Milenio, una en US dólares (USD), y otra en Lempiras que se denominarán **Cuenta Especial/USD y Cuenta Especial/Lempiras.** Estas serán las cuentas a las que MCC transferirá los desembolsos según las solicitudes de pago aprobadas en Sistema Común de Pagos.

Cualquier otro recurso de aportación local (Ejemplo: aportación de municipalidades) será manejado a través de una **Cuenta Recaudadora** en el Banco Central de Honduras, con sub cuentas en la Cuenta Única de Tesorería para efectuar los pagos de acuerdo a las normas y procedimientos para el manejo de la Cuenta Única del Tesoro. (Ver Procedimientos PR-UAF-08 y 09 de UAF).

Debido a la implementación del Sistema Común de Pagos de la Tesorería de los Estados Unidos de América, para los pagos realizados por la MCA-Honduras, El **Acuerdo Bancario** entre MCA-Honduras y el Banco de Honduras~~,~~ queda sin validez a partir de la fecha de implementación del citado Sistema, de conformidad con lo estipulado en el Artículo IV, Sección 4.3.

A fin de ejecutar los pagos de los programas de MCA-Honduras, se abrirán dos sub-cuentas en la Cuenta Única de la Tesorería. Una de las sub-cuentas estará en dólares de los Estados Unidos (USD) y la otra sub-cuenta estará en lempiras. Es preferible que ambas cuentas mantengan el saldo en cero y los fondos que se transfieran a las mismas serán para respaldar las solicitudes de pago debidamente validadas. Cuando se requiera mantener algún saldo, el mismo sólo comprenderá el monto mínimo para prevenir una eventual devolución de pagos por insuficiencia de fondos derivadas de fluctuaciones en las tasas de cambio.

Los Oficiales de Agente Fiscal con firma autorizada y con responsabilidad primaria sobre la Cuenta Autorizada y la Cuenta Recaudadora son:

- Ministro(a) de Finanzas
- El Tesorero General de la República
- El Sub-Tesorero General de la República en caso de delegación por parte del Tesorero

6.4.2 Solicitud de Desembolso de MCA-Honduras a MCC

No se ejecutarán ninguna Solicitud de Desembolso a menos que se encuentre de conformidad con el Convenio, incluyendo lo relativo a la Sección 2.3 del mismo, así como con cualquier Acuerdo Complementario, el Programa y las correspondientes autorizaciones que se definen en el presente Plan de Responsabilidad Fiscal.

- Si la Cuenta Autorizada cambia durante el tiempo de validez del Convenio o si la Información de la Cuenta Autorizada se modifica con respecto a dicha Cuenta Autorizada, MCA-Honduras deberá a la mayor brevedad comunicar por escrito a MCC cualquier cambio a la Información de la Cuenta Autorizada que se encuentra en el

archivo de MCC, lo que en todo caso deberá producirse en un período no mayor a los **diez (10) días calendario** antes del próximo desembolso de MCC.

- Las Solicitudes de Desembolso deberán realizarse en forma trimestral de conformidad con el Acuerdo de Desembolso; sin embargo, se podrán presentar solicitudes especiales si los requerimientos del Programa avalan dichas solicitudes especiales. Las solicitudes de Desembolso definirán necesidades de efectivo para el próximo trimestre, pero deberán incluir un desglose estimado mensual de los requerimientos totales de efectivo.

- Una vez que MCC apruebe la Solicitud de Desembolso, MCC programará transferencias de efectivo semanales (u otro acordado) a fin de cubrir el período aprobado sin otras aprobaciones.

6.4.3 Preparación de Solicitudes de Desembolso

6.4.3.1 MCA-Honduras, con la asistencia del Agente Fiscal, estimará la cantidad de efectivo requerido para el siguiente trimestre. En la preparación de la solicitud de desembolso, MCA-Honduras considerará lo siguiente:
* Estimados de efectivo para el siguiente trimestre de los presupuestos detallados presentados por las Unidades Ejecutoras y Directores pertinentes
* Cantidades no ejecutadas y que se anticipa quedarán sin ejecutarse al finalizar el trimestre en curso
* Monto de intereses devengados que se anticipa para el siguiente trimestre
* Otros ingresos

6.4.3.2 SEFIN certifica la Solicitud de Desembolso de conformidad a lo dictado en el Acuerdo de Desembolso y la devuelve a MCA-Honduras

6.4.3.3 El Consejo Directivo del MCA-H aprueba la Solicitud de Desembolso

6.4.3.4 MCA-Honduras envía la Solicitud de Desembolso a MCC.

6.4.3.5 MCC recibe los documentos de solicitud de desembolso a través de dos medios, de conformidad a lo acordado en la sección 1.1 del Acuerdo de Desembolso: a) vía correo electrónico, y b) impreso

6.4.3.6 MCC analiza la Solicitud de Desembolso y, de estar de acuerdo emitirá la autorización de gasto para el trimestre.

6.4.3.7 MCC transferirá los fondos a la **Cuenta Especial** en el Banco Central de Honduras por medio de un SWIFT. Este crédito aparecerá en el extracto del Banco Central de Honduras el mismo día en que se reciba la transferencia de fondos

6.4.3.8 MCC notifica el desembolso por correo electrónico a la Dirección General de Crédito Publico MCA-Honduras y a MCA-H a las siguientes direcciones: Gloria Canales de Castro, Sub Directora de Crédito Público, gcastro@sefin.gob.hn; y Jefe de Control de Calidad, Oscar Daniel Garay Banegas,

ogaray@sefin.gob.hn; Coordinador Unidad del Agente Fiscal, Victor Hugo Molina, vhmolina@sefin.gob.hn.

6.4.3.9 El Banco Central de Honduras debe enviar diariamente, y directamente al Agente Fiscal en SIAFI, un archivo electrónico con los Saldos y Movimientos de las cuentas de MCA-H, en el formulario definido en el sistema para la Conciliación Bancaria Automática

6.4.3.10 El Director Administrativo Financiero verifica en SIAFI que exista un Formulario F/02 aprobado (Ejecución de Ingresos) en los registros de crédito, el cual es generado automáticamente por el Proceso de Reconciliación Bancaria Automática. De existir recargos por comisiones bancarias, el Director preparará el formulario F-01 "Registro de Gastos". A partir de ese momento, los fondos estarán disponibles para el pago de gastos.

6.5 PROGRAMACIÓN FINANCIERA[5]

Una vez aprobado el Plan de Adquisiciones por el Consejo Directivo del MCA-H, MCC y MC-Honduras, las Unidades Ejecutoras serán las responsables de su ejecución.

6.5.1 Solicitud de Cuota de Compromiso – Unidades Ejecutoras

Los Directores de las Unidades Ejecutoras dependientes de MCA-H, deberán realizar solicitudes de Cuotas de Compromiso Trimestrales, las que serán consolidadas por la UAP de MCA-Honduras y presentadas a SEFIN teniendo en cuenta las necesidades de gastos proyectadas y el Plan de Adquisiciones correspondiente al trimestre en cuestión. Por lo tanto, las cuotas de compromiso solicitadas continuarán centralizadas bajo la UAP.

6.5.1.1 La Cuota de Compromiso de la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) se solicitará vía electrónica por parte del Analista Contable/Presupuestario de MCA-Honduras a través de SIAFI, utilizando un formato F-PFC-01.

6.5.1.2 El Sistema validará automáticamente que el monto total de Cuota de Compromiso Solicitada no exceda el saldo de crédito presupuestario asignado de lo contrario las solicitudes serán rechazadas por el sistema y el usuario deberá modificar los datos.

6.5.1.3 Al finalizar el trimestre, el saldo no utilizado de cuota de compromiso queda automáticamente sin efecto. No obstante, cualquier saldo pendiente puede ser reprogramado en el siguiente trimestre

Cada Unidad Ejecutora presentará sus Cuotas de Compromiso Trimestrales al Analista Contable/Presupuestario el día 15 del mes anterior al inicio de cada trimestre, para que las mismas sean procesadas por la UAP de MCA-H. El monto solicitado será modificado de acuerdo a la aprobación MCC de la solicitud de desembolso para el periodo.

[5] Manual de Tesorería- Programación Financiera.-PROCEDIMIENTOS: Solicitudes de Cuotas de Compromiso.

6.5.2 Solicitud de Cuota de Compromiso en la UAP de MCA-H

Con base en las solicitudes de las Unidades Ejecutoras, la UAP de MCA-H elaborará la solicitud definitiva para la Tesorería General de la República diez (10) días previos al inicio de cada trimestre. La cantidad solicitada deberá ser modificada de conformidad a la aprobación MCC de la solicitud de desembolso para dicho periodo.

6.5.2.1 El Analista Contable/Presupuestario de MCA-H solicitará a través del SIAFI la Cuota de Compromiso–UE en la pantalla con el formato F-PFC-02.

El Analista Contable/Presupuestario podrá modificar los montos solicitados por las UE, en las partes que correspondan a la UAP de MCA-H y los verifica si esta de acuerdo.

6.5.2.2 El sistema validará automáticamente que el monto total de Cuota de Compromiso Solicitada no exceda el saldo de crédito presupuestario asignable para el MCA-H, de lo contrario las solicitudes serán rechazadas por el sistema y el usuario deberá modificar los datos.

A partir de ese momento las solicitudes de cuota de compromiso se encontrarán disponibles para la aprobación del Director Administrativo Financiero de MCA-H.

6.5.3 Solicitud de Cuota de Compromiso – Aprobación de UAP de MCA-H

El Director Administrativo Financiero de la UAP de MCA-H, es responsable de aprobar la Solicitud de Cuotas de Compromiso de su Institución. Luego de la aprobación del Director Administrativo Financiero, el documento queda habilitado para el proceso de Programación Financiera en la Tesorería General de la República.

Si el Director Administrativo Financiero de la UAP de MCA-H no está de acuerdo, el proceso regresa al paso anterior para su revisión y ajustes.

MCA-H notificará a la UAF al finalizar el proceso de solicitud de cuota.

6.5.4 Programación Financiera (Programación de Cuotas de Compromiso)

6.5.4.1 El analista de la UAF revisara la solicitud de cuota de compromiso contra la última actualización al Plan de gastos, verificando que la solicitud coincide. En caso que la solicitud no coincida, se comunicara con el personal de la UAP del MCA-H para aclarar la razón de las diferencias.

6.5.4.2 El Jefe del Departamento de programación financiera, dependiente de la TGR, consultará al personal de la UAF sobre la conformidad de la Cuota de Compromiso con el Plan de gastos del MCA-H, previo a tramitar la solicitud de cuota de compromiso. Si la respuesta del personal de la UAF es positiva, ingresará al sistema a la pantalla F-PFC-03.

6.5.4.3 El Jefe de Programación Financiera podrá modificar manualmente los importes solicitados. Si la cuota solicitada excede el crédito presupuestario, se deberán modificar los importes o el sistema la marcará como rechazada. Si está de acuerdo con la solicitud, verificará la cuota de compromiso en el sistema.

6.5.4.4 El Jefe de Departamento también podrá observar en pantalla los importes que corresponden al Crédito Disponible, Crédito Asignable, Cuota de Compromiso del Trimestre Anterior y el Saldo de la Cuota no Utilizado del Trimestre Anterior por cada fuente de financiamiento y clase de gasto que este programando. También podrá consultar el reporte de Registro de Compromisos, para lo cual deberá marcar los botones respectivos y anotar los parámetros de búsqueda de información.

6.5.4.5 Luego que el Jefe de Programación finaliza con el proceso de análisis de las solicitudes de cuota, el sistema habilitará la aprobación de programación de cuota por parte del Tesorero General de la República.

6.5.5 Asignación Cuotas de Compromiso

El Tesorero General de la República, es responsable de aprobar la Programación de Cuotas de Compromiso para las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, para lo cual, ingresará al SIAFI en la pantalla que muestra la lista de formularios F-PFC-03, pendientes de asignación ordenadas por Institución y Gerencia Administrativa.

El Tesorero General de la República deberá analizar la información contenida en cada solicitud. Si está de acuerdo, marcará el botón "ASIGNAR", que significa la aprobación de las cuotas de compromiso para el trimestre correspondiente. Al revisar la asignación, se habilitarán las cuotas en las Gerencias Administrativas para la distribución entre las Unidades Ejecutoras correspondientes.

En caso que en este momento el importe de la cuota excede al importe del crédito asignable, el sistema no permitirá su asignación y volverá al paso inicial de este procedimiento para su análisis o modificación de datos.

6.6 EJECUCION DE GASTOS - REGISTRO PRESUPUESTARIO[6]

La UAP de MCA-Honduras, en conjunto con sus Unidades Ejecutoras elaborará periódicamente el Plan de Adquisiciones, basado en las Disposiciones del Acuerdo de Adquisiciones y el Convenio. El Plan de Adquisiciones será analizado, modificado y aprobado por el Consejo de MCA-Honduras y, una vez aprobado por el Consejo, el Plan de Adquisiciones será enviado al MCC para su aprobación.

[6] Manual de Contabilidad_ Procedimientos: Ejecución de Gastos (F-01).

La UAP de MCA-H y sus Unidades Ejecutoras serán responsables de implementar el Plan de Adquisiciones aprobado por MCC

La documentación de soporte requerida para cada paso del proceso de ejecución del gasto se describe en el Anexo C.

6.6.1 Precompromiso (Requisición)

Cada Unidad Ejecutora o el personal pertinente de MCA-Honduras elaborarán una Nota de Requisición especificando la descripción y cantidad de obras, bienes y servicios a procurar y el método de adquisición basado en el Plan de Adquisiciones aprobado. La Unidad Ejecutora o personal relevante de MCA-Honduras presentará la Nota de Requisición con los costos estimados y descripción breve de la base de las obras, bienes o servicios a la Dirección de Adquisiciones. Por cada proceso de adquisición de Proyectos, el Director de Adquisiciones en consulta con el Director del Proyecto pertinente, revisará la Nota de Requisición para asegurar su conformidad con el Plan de Adquisiciones y el Plan de Trabajo. De ocurrir lo contrario, la Dirección de Adquisiciones notificará a la Unidad Ejecutora pertinente.

El Director Administrativo Financiero o el personal designado registrarán en el SIAFI el monto de la solicitud de la adquisición como Pre-compromiso. Si la solicitud excede el monto presupuestado, el Director Administrativo Financiero notificara al iniciador de la Nota de Requisición y al Especialista de Adquisiciones.

Una vez autorizada la Nota de Requisición por la autoridad competente, se requiere de los siguientes procesos en SIAFI para la etapa de Pre-compromiso:

Preparar y Verificar (Auxiliar Contable)

6.6.1.1 El Auxiliar Contable de la UAP-MCA-H (perfil de usuario de la Oficina de Contabilidad) recibe la Nota de Requisición aprobada para lo cual deberá registrar en el sistema la reserva de fondos.

Con estos datos el sistema verifica la existencia de disponibilidad de un saldo de crédito. Si la respuesta es positiva, permitirá que el usuario continúe. El sistema generará el **F-01** “Ejecución de Gastos” y registrará la ejecución del presupuesto en la etapa del pre-compromiso.

6.6.1.2 El Contador de la UAP de la MCA-H (Perfil de Jefe de Contabilidad) deberá ingresar al sistema, revisar y aprobar el formulario **F-01** “Ejecución de Gastos” de pre-compromiso.

Las personas definidas para ejecutar estos roles pueden cambiar de acuerdo a lo que se defina en el 6.6. Ejecución de Gastos – Registro Presupuestario.

Consulte la Sección XVIII para el proceso de Adquisiciones

6.6.2 Compromiso (Adjudicación del Contrato)

Una vez que una acción de adquisiciones haya sido completada y que el contrato haya sido adjudicado, el monto del contrato a ser ejecutado por año deberá registrarse en SIAFI como compromiso para el trimestre correspondiente.

6.6.2.1 El Auxiliar Contable de la UAP-MCA-H (perfil de usuario de la Oficina de Contabilidad) recibe de las Unidades Ejecutoras las solicitudes para comprometer recursos de conformidad a los acuerdos para la compra de bienes y/o servicios ya establecidos y debe efectuar en el sistema el registro que corresponda al compromiso.

El sistema verificará la existencia de una cuota de compromiso y en caso que el pre-compromiso hubiera sido menor, verificará la existencia de crédito presupuestario. Si existe la cuota de compromiso y existe crédito disponible, el sistema le permite continuar al usuario. El sistema generará el formulario **F-01** "Ejecución de Gastos" Compromiso y registrará la etapa del compromiso, reservando la cuota de compromiso.

6.6.2.2 El Contador de la UAP de la MCA-H (Perfil de Jefe de Contabilidad) ingresa al sistema, revisa el Formulario y si está de acuerdo lo aprueba.

Al revisar la aprobación el sistema producirá los siguientes efectos:

1) Aprobará la ejecución del presupuesto en la etapa de compromiso.
2) Sustituirá el pre-compromiso si el importe original es menor.
3) Disminuirá el saldo disponible de Cuota de Compromiso.

MCA-H efectuará el registro del Formulario F-01 en la etapa de compromiso, cuando cuente con una orden de compra, contrato, adjudicación de proceso de adquisición, y con una nota de crédito debidamente firmada en base a la aplicación de los procesos de adquisición solicitados por las Unidades Ejecutoras del MCA-H, o por cualquier otra documentación o acto jurídico de obligación de pago.

6.6.3 Devengado (Factura)

- El suplidor/proveedor enviara la Factura original para su cancelación a la Unidad Ejecutora o Director de Proyecto pertinente con copia al Director Administrativo Financiero.
- La Unidad Ejecutora u otro personal apropiado de MCA-H asegurará y certificará la recepción de los bienes y el suministro de obras y servicios de conformidad con los términos del contrato.
- La persona pertinente en la UE o la UAP de la MCA-H registrará la Factura en el SIAFI, con fecha de recepción de la misma. El Director Administrativo Financiero notificará a la Unidad Ejecutora y Director de Proyectos pertinentes indicando la fecha del inicio del periodo de 30 días para efectuar el pago correspondiente. Para pagos correspondientes a contratos preparados bajo el modelo de la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC), se aplicará el período de tiempo establecido en el contrato suscrito.

- La Unidad Ejecutora pertinente presentará los Documentos de Soporte o a su defecto una carta de Rechazo explicando los motivos del rechazo de la Factura.
- El Director de Proyecto revisará la conformidad de la Factura y Documentos de Soporte con el Contrato o la justificación del rechazo de la Factura. De existir discrepancias o de haber ciertos errores en los Documentos de Soporte o carta de Rechazo, el Director de Proyecto notificará a la Unidad Ejecutor pertinente o al Director Administrativo Financiero. Una vez satisfecho el Director de Proyecto, entonces el Director de Proyecto libera el conjunto de Facturas y Documentos de Soporte o carta de Rechazo y los presenta al Director Administrativo Financiero.
- El Director Administrativo Financiero revisará la conformidad de la Factura y Documentos de Soporte con el Contrato y que la solicitud se apeguen al plan financiero, y notificará al Director de Proyecto en caso de encontrar alguna desviación o discrepancia. De estar a satisfacción, el Director Administrativo Financiero prepara y firma un Formulario de Solicitud de Pago (PRF) y registra su aprobación en SIAFI (consulte 6.6.3.2 y 6.6.3.3). De ser aplicable, y bajo circunstancias normales, se presentará a SIAFI cinco (5) días antes de finalizar el periodo de pago de 30 días.
- En los casos de adquisición de equipo o software adquiridos por la MCA-H para traspaso a otros entes de Gobierno, la MCA-H deberá realizar afectar su presupuesto utilizando el objeto de gasto que corresponda. Realizada la compra, la MCA-H deberá efectuar una Donación en especie al ente de Gobierno receptor. Esta donación en especie se realizará mediante la baja de inventario, en el sistema, para la MCA-H por motivo de donación y carga del bien a la institución gubernamental que corresponda."
- Una vez que la Factura se registe en SIAFI, y antes de aceptar cualquier aprobación del pago, el Agente Fiscal contrapondrá el nombre del receptor con el listado de partes excluidas establecidos en la Guía para la Verificación de partes Excluidas en las Entidades de Adquisiciones de MCA para confirmar que el nombre del receptor no ha sido agregado desde la fecha de adjudicación del contrato. En el caso de algún desvío o discrepancia, el Agente Fiscal emitirá un informe de excepciones con la descripción de tales desviaciones o discrepancias al Director Administrativo Financiero, con copia al Director de País Residente, y cancela el pago.

Registro de Facturas en el SIAFI

6.6.3.1 El Auxiliar Contable de la UAP-MCA-H (Perfil de Usuario de la Oficina de Contabilidad) o persona pertinente de la Unidad Ejecutor recibe la Factura del vendedor/proveedor/contratista y efectuará el registro de ejecución de gastos que corresponda a la operación. El sistema generará el formulario **F-01**"Ejecución de Gastos" Devengado y registrará la ejecución en la etapa del devengado.

6.6.3.2 El Contador de la UAP de la MCA-H (Perfil de Jefe de Contabilidad) es responsable de aprobar el F-01. Una vez aprobado, SIAFI efectuará lo siguiente:
1) Registrará el pago como devengado.
2) Actualizará la columna del devengado con el valor acumulado de retenciones.
3) Generará el asiento de partida doble en el Libro General.

6.6.3.3 El Director Administrativo Financiero de MCA-H o, en su ausencia del Director Ejecutivo (Perfil de Gerente Administrativo) ingresa al sistema en el "F-01" y si está

de acuerdo firma electrónicamente el documento. Esto habilitará el F-01 para su priorización y pago en la Tesorería (TGR).

Consistente con Artículo 87 de la LOP[7], el Director Administrativo y Financiero de MCA-H, o la persona en quien él delegue esa función, será responsable de la autorización de pagos.

MCA-H efectuará el registro del Formulario **F-01** en la etapa de *devengado*, cuando cuente con el informe o constancia de recepción de bienes conforme, emitido por las Unidades Ejecutoras y la entrega de facturas, recibos, notas de entrega respectivas de cada uno de los beneficiarios (proveedores, consultores, contratistas etc.) consignando la cuenta bancaria del beneficiario registrada en el sistema SIAFI.

6.6.3.4 Para efectos de implementación del Sistema Común de Pagos, el Agente Fiscal y la MCA-H se regirán por las Políticas y Procedimientos para el Sistema Común de Pagos del MCC, permitiendo a la MCA-H y al Agente Fiscal presentar solicitud de pago al MCC para depósito en la Cuenta Especial en el Banco Central de Honduras de donde se efectuaran los pagos correspondientes según establecidos en secciones 6.6.4 Proceso de Transferencia entre Cuentas y 6.6.5 Pagos del Plan de Responsabilidad Fiscal.

6.6.3.5 De ser aplicable, Una vez ingresado el F.01 en la etapa de devengado firmado, el Agente Fiscal determina de acuerdo al número SWIFT (banco no de los Estados Unidos de América) o número ABA (banco de los Estados Unidos) así como de conformidad con la dirección del banco, si el banco del proveedor es un Banco de los Estados Unidos de América o si no es un banco de los Estados Unidos de América.

6.6.3.6 De acuerdo al numeral 6.6.3.5. anterior, el Agente Fiscal prepara la Forma Solicitud de Pago Bancario de EEUU o no de EEUU de acuerdo con los procedimientos establecidos en la sección 7.2 de la Políticas y Procedimientos para el Sistema Común de Pagos del MCC, y en ambos casos, la Oficina del Tesorero de los Estados Unidos realizará una transferencia a la Cuenta Especial correspondiente del Banco Central de Honduras, de las que se realizarán los pagos de conformidad con lo establecido en las Secciones 6.6.4 Proceso de Transferencias Entre Cuentas, y 6.6.5 Pagos.

6.6.3.7 El Agente Fiscal prepara la Forma de solicitud de Pago (PRF siglas en inglés) ingresa los códigos de proyecto y actividad en los formatos de solicitud de pago con la estructura del código de Proyecto/Actividad de MCC suministrado por la División de Finanzas de MCC, y dos funcionarios de la Unidad de Agente Fiscal firman la Solicitud de Pago, y el Director Administrativo Financiero de la MCA-H y en ausencia éste podrá procesarse con la firma solamente del Agente Fiscal.

El Agente Fiscal convierte en versión pdf el Formato de Solicitud de Pago aprobada y firmada por ambas partes y lo carga en el servidor del NBC ingresando a través de la dirección https://sftp.mcc.gov. Contando cada funcionario de la Unidad de Agente

[7] Anexo-18 CUT, Anexo-19 CUT)

Fiscal con un usuario y una contraseña para cargar las solicitudes de desembolso a este servidor.

6.6.4 Proceso de Transferencias Entre Cuentas

Una vez acreditado el desembolso en la **Cuenta Especial en el Banco Central de Honduras** y procesada la Conciliación Bancaria Automática, la Cuenta Especial de MCA-Honduras en Dólares EE.UU. contará con saldo disponible para generar traspasos a la Libreta Pagadora de MCA-H en la Cuenta Única de la Tesorería.

6.6.4.1 Una vez que la Factura es recibida, registrada en SIAFI y firmada, y los fondos se encuentran disponibles en la Cuenta Especial en el Banco Central de Honduras, el Director Administrativo Financiero de la UAP de MCA-H, ingresará en el SIAFI para elaborar una "Solicitud de Traspaso Entre Cuentas" para la cantidad exacta requerida para ejecutar las órdenes de pago priorizadas, y seleccionará:

- Cuenta Bancaria de Origen (Cuenta Especial del MCA-H en el Banco Central de Honduras, donde se registrará el débito.
- Cuenta Bancaria de Destino (libreta pagadora del MCA-H en la CUT), en dólares americanos o lempiras según la moneda en que se ejecutara los pagos, y en la que se registrará el crédito.

Se efectuará la transferencia únicamente después de la aprobación de la DGCP. En caso que la aprobación no se efectúe antes del tiempo convenido con el Banco Central para las Transferencias Entre Cuentas, la transferencia de fondos sea eliminará automáticamente. En estos casos, la transferencia de fondos entre cuentas deberá ser elaborada nuevamente por el Director Administrativo Financiero de la UAP del MCA-H.

6.6.4.2 El Director General de Crédito Público-SEFIN, es el responsable de aprobar las transferencias de fondos entre las cuentas de MCA-H (F-TEC-01) o en su ausencia, el Sub-Director de Crédito Publico asumirá esta función.

Previo a la aprobación de Traspasos Entre Cuentas, la Unidad de Agente Fiscal deberá revisar la información, los registros y saldos de los libros bancos y libretas registradas en el documento, así mismo podrá generar en el sistema un **reporte de deuda flotante** que muestre los F-01 en estado devengado, con fecha de vencimiento igual a la del día del traspaso. Si está de acuerdo marcará el botón "REVISADO", en caso contrario, marcará el botón 'RECHAZAR'.

El mensaje de REVISADO permite que el Director General de Crédito Púbico marque el botón 'APROBADO'.

Con la aprobación, el sistema efectuará lo siguiente:

a) Marcará como aprobados el registro de débito en la cuenta bancaria de origen y en el o los registros de las libretas correspondientes.

b) Marcará como aprobados el registro de crédito en la cuenta de destino bancaria y en el o los registros de las libretas correspondientes.
c) Cuando la cuenta contable de la cuenta origen y la cuenta contable de la cuenta destino sean distintas, se generará el asiento de partida doble en el libro general.

6.6.4.3 El proceso continuará con el envió de los archivos al BCH, el Usuario autorizado en la Tesorería General de la República, Departamento de Pagos, para efectuar esta función ingresará al menú "Enviar Archivos", el sistema solicitará que coloque su huella dactilar o su firma digital sobre el dispositivo correspondiente, el sistema validará que el usuario tenga la autorización y lo habilitará para proceder a efectuar el mencionado envío de archivo generado; de lo contrario será denegada la operación.

El usuario marcará la tecla "Enviar Archivos" y el sistema procederá a:

a) Encriptar el archivo y marcará el envío de los archivos de traspasos entre cuentas.
b) Registrará la fecha y hora de la transmisión al Banco Central.
c) Actualizará el estado de los F-TEC-01 y de los registros del libro banco y libretas a "enviados".

6.6.4.4 El sistema del BCH, recibirá los archivos conteniendo los F-TEC-01 Traspasos entre Cuentas y procederá automáticamente a efectuar lo siguiente:

a) Desencripta el archivo.
b) Registra el débito de cada una de las trasferencias en el extracto de la cuenta bancaria origen (Banco Central de Honduras-Cuenta Especial).
c) Registra el crédito en el extracto de la cuenta bancaria destino por cada una de las transferencias de fondos (CUT)

Los asientos en los libros contables registraran el código de referencia específico de la transacción, el mismo número de comprobante que corresponde a cada uno de los F-TEC-01 y el importe en la moneda de la cuenta, y si es diferente a la moneda nacional en ambas monedas, tomando en cuenta el tipo de cambio para compra o venta, según corresponda.

6.6.4.5 El SIAFI automáticamente recibirá los archivos con el resultado de los Traspasos de Fondos e ingresará al menú "Recibir Respuesta de Traspasos" y el proceso de recepción de la información proveniente del BCH producirá los siguientes efectos:

a) Si las transferencias entre cuentas fueron efectuadas se marcará CONFIRMADO en cada cuenta bancaria y libreta de sub-cuenta del MCA-H así como en los F-TEC-01 relacionados.

b) Si, las transferencias entre cuentas hubieran sido rechazadas deberá indicarse el código de error y se producirán los siguientes efectos:

* Marcará el rechazo del F-TEC-01

- Por cada F-TEC-01 rechazado se registrará un crédito en la respectiva cuenta de origen bancaria con el código de referencia ATEC que representa un contra código
- Por cada F-TEC-01 rechazado se registrará un débito en la cuenta bancaria respectiva y en la sub-cuenta de destino con el código de referencia ATEC, el cual representa un contra código.
- En caso que se hubieran efectuado asientos de partida doble se realizarán los contra-asientos de partida doble en la contabilidad. (Ver Anexo ~~H~~ G para pagos relacionados con fondos BCIE)

6.6.5 Pagos

6.6.5.1 El analista de la UAF entregará al Analista de Pagos TGR una impresión de los documentos pendientes de pago, indicando cuales pagos deben ser priorizados y medio de pago.
El usuario autorizado (Analista de Pagos TGR) para priorizar pagos de la Institución 31 deberá ingresar al menú "Priorizar Pagos" y seleccionar los pagos que la UAF le ha solicitado priorizar.

El importe total priorizado deberá ser igual o menor al saldo actual en la libreta pagadora elegida.
Una vez verificada la priorización, el sistema queda habilitada para que el Tesorero General de la República pueda otorgar la aprobación requerida.

6.6.5.2 El Tesorero General de la República como Representante autorizado del Agente Fiscal, es responsable de aprobar las priorizaciones efectuadas.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y Libreta Pagadora de MCA-H si corresponde, genera lo siguiente:

6.6.5.2.1 El medio de pago, en este caso la *transferencia bancaria*.

6.6.5.2.2 La ejecución presupuestaria del momento del pagado.

6.6.5.2.3 El asiento de partida doble en la contabilidad por el pago realizado.

6.6.5.2.4 El débito a la cuenta bancaria de la CUT en la libreta correspondiente.

6.6.5.2.5 Si corresponde, actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.

6.6.5.2.6 El Crédito en la libreta de retenciones.

En caso que el pago sea parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado del F-01 o documento elegido.

En caso que el medio de pago se genere en dólares americanos y exista diferencial cambiario, el sistema elaborará automáticamente un **F-01** de regularización con las mismas características del original y prorrateando el importe del diferencial entre las partidas del documento.

6.6.5.3 El sistema automáticamente generará archivos agrupando las transferencias bancarias por banco pagador. Dichos archivos serán enviados al BCH, autorizando a éste a efectuar un débito por banco pagador en las cuentas bancarias o en la CUT.

En este proceso el sistema automáticamente asignará un número correlativo a cada archivo generado y procederá a la primera encriptación. Los archivos quedarán en estado **"Generado" y "Encriptado",** de manera que no puedan ser vistos ni modificados. El proceso continuará con el envío de los archivos al BCH.

6.6.5.4 El usuario autorizado (delegado por el Tesorero General de la República) para efectuar esta función ingresará al menú **"Enviar Pagos".** El sistema solicitará que coloque su huella dactilar o su firma digital sobre el dispositivo correspondiente.

El usuario marcará la tecla "**Enviar Pagos**" y el sistema procederá a la **segunda** encriptación del archivo y marcará el envío de los archivos de transferencias bancarias.

El sistema automáticamente actualizará el estado de las transferencias bancarias a **"enviadas".**

6.6.5.5 El Banco Central de Honduras, recibirá los archivos conteniendo *transferencias bancarias* enviadas por la TGR, desencriptará la parte que le corresponde y procederá a cumplir las instrucciones indicadas en los archivos de la TGR. y enviará a cada Banco Pagador el archivo que le corresponda.

6.6.5.6 Cada Banco Pagador recibirá su archivo conteniendo un detalle de transferencias bancarias, procederá a desencriptar el archivo y aplicar las operaciones en el indicadas, encriptará el archivo con el resultado de la transacción y enviará al BCH el resultado de la transacción efectuada.

6.6.5.7 El Banco Central de Honduras, recibirá los archivos de los Bancos Pagadores conteniendo el resultado del proceso de las transferencias bancarias y efectuará lo siguiente:

a) Desencriptará los archivos
b) Si los archivos contienen errores en los resultados de las transacciones, deberá registrar un débito en los extractos bancarios de las cuentas de los Bancos Pagadores y un registro de crédito por cada Archivo con error en el extracto bancario de la o las cuentas de la TGR.
c) Encriptará y enviará los archivos a la TGR.

6.6.5.8 El SIAFI recibirá en forma automática los archivos con el resultado de las transferencias bancarias, en forma automática y producirá los siguientes efectos:

- Si las transferencias bancarias fueron confirmadas por los Bancos Pagadores, se registrarán en el sistema como pagos confirmados y se cambiará el estado de las transferencias bancarias a "confirmado**".**
- Si las transferencias bancarias, hubieran sido rechazadas, deberá indicarse el código de error y se producirán las reversiones, contra asientos y anulaciones correspondientes.

6.6.5.9 Los beneficiarios del pago (Proveedores) contaran con una clave de acceso directo al SIAFI a través del Internet.
El SIAFI brindará la posibilidad, vía Internet, que los beneficiarios puedan acceder a información, referida a:

6.6.5.9.1 Pagos efectuados, tales como:

- Número de formulario F-01 u otros documentos
- Importe, números y fechas de facturas que se están pagando;
- Fecha de abono en su cuenta bancaria

6.6.6 Procedimientos para Pagos Internacionales

Una vez concluida la aprobación de pagos por el Tesorero General, el Departamento de Pagos de la Tesorería imprimirá la Notificación de Compra de Moneda Extranjera (en el caso de Pagos Internacionales) la cual es generada automáticamente por el sistema con la aprobación de priorización, e remitirá el documento al Tesorero para su firma, enviándolo posteriormente al BCH. El Departamento es responsable por la ejecución de la Transferencia Bancaria.

El BCH deducirá el costo de la Transferencia Bancaria de la Notificación para la Compra de Moneda Extranjera.

6.6.7 Pagos Directos a través del Sistema Común de Pagos (SCP)

Durante la apertura y cierre de períodos del Año Fiscal (Ciclo presupuestario), en el cual SIAFI no haya podido operar pagos, o en casos excepcionales en los que MCA-Honduras y el Agente Fiscal definan la necesidad de operar un pago directo a través del CPS, el procedimiento a aplicarse será el siguiente:

MCA-H proveerá al Agente Fiscal con toda la información necesaria para preparar la correspondiente Solitud de Pago.

El Agente Fiscal preparará el formato de Solicitud de Pago correspondiente (ya sea un pago a Bancos fuera de los Estados Unidos de América o un pago a un Banco de los Estados Unidos de América) agregando todos los detalles necesarios para que el pago se realizado al beneficiario final.

El formato de solicitud de pago será preparado y firmado por dos funcionarios de la Unidad de Agente Fiscal y el Director de Administración y Finanzas de la MCA-H, y será cargado al servidor del NBC utilizando el sitio https://sftp.mcc.gov .

A partir de la confirmación del pago y una vez que la base de datos del SIAFI esté habilitada para registrar ejecución del nuevo período fiscal, MCA-H procederá a registrar y ejecutar la regularización correspondiente al pago realizado.

De acuerdo con la Sección 5.4.5 de las Guías de Cierre de Programas para Convenios del MCC se establece el 15 de Diciembre del 2010 (75 días después de la fecha de terminación de Convenio) como fecha de corte para proceso de pagos a través de SCP, sin embargo MCA-H anticipa la necesidad de procesar pagos, tales como planillas, servicios básicos, honorarios del Agente Fiscal, pagos por servicios de Auditoría, etc. después de esta fecha, por lo tanto MCA-H presentará al MCC una proyección de pagos y solicitará se tramiten los pagos.

Para pagos después del 27 de Enero del 2011, tales como servicios de auditoría, MCA-H obtendrà la guía del MCC y/o se espera que MCC pague directamente a contratistas; si el SCP no está ya disponible para uso de la MCA-H

Regularización de Desembolsos y pagos

El Desembolso de fondos recibido del MCC y pagado en forma directa a cuenta final del beneficiario no reflejará movimiento de fondos en el libro de banco ni registro previo de F.01 en SIAFI, lo cual implica la necesidad de regularizar el desembolso recibido y del gasto efectuado.

El MCC (o el CPS, según corresponda) deberá enviar una Notificación o Aviso de Desembolso a MCA-H, con copia a la UAF para que se proceda al Registro del Ingreso y Gasto generado por este pago.

El usuario de la Oficina de Contabilidad ingresará al SIAFI, a la pantalla de carga "Registro de Ingresos una Fuente de Financiamiento" para elaborar el Formulario F-02. El sistema identificará a la Institución y Gerencia Administrativa y solicitará lo siguiente:

- Tipo de Formulario: elegir Con Imputación o Sin Imputación.
- Tipo de Documento: Original.
- Tipo de Ejecución: Normal.
- Tipo de Registro: Se marcará "Especies
- Medio de Percepción. El sistema registrará automáticamente "especies".

Continuará con el registro de:

Documento de Respaldo:

- Tipo
- Numero
- Fecha: la que corresponde a la Notificación o Aviso de desembolso.

Financiamiento:

- Fuente de Financiamiento; Se indicará la que corresponda.
- Organismo Financiador. Se indicará lo que corresponda.
- BIP: Código del Banco integrado de Proyectos.
- SIGADE: numero de la Donación en el Sistema SIGADE.
- Tramo: Se indicará lo que corresponda.
- Número de Convenio de préstamo o Donación: Se indicará lo que corresponda.

Importes:

- Moneda: la que corresponda.
- Importe en Moneda: el que corresponda en la casilla.
- Tipo de Cambio: Compra o Venta.
- Fecha: la que corresponda a la fecha de pago realizado por el Organismo Financiero.
- Valor: el sistema selecciona el que corresponde a esa fecha

Imputación o Cuenta Contable:

- Rubro de Ingresos o la Cuenta Contable que corresponda.
- Beneficiario de Transferencia: igual a cero.
- Importe: se marcara el que corresponda.

Resumen: Deberá indicar el Beneficiario del pago directo.

No debe registrar Cuenta Origen, porque no existe movimiento de fondos. Los F-02 Registro de Ingresos de Especies nunca serán conciliados y su Estado es Confirmado.

A continuación el SIAFI habilitará automáticamente una pantalla de carga de F-01 "Registro de Ejecución de Gastos" de Regularización, que debe estar verificado y con documento de Respaldo sin Movimiento de Fondos, para relacionar el Gasto correspondiente al servicio o bien provisto.

- Tipo de Registro: Regularización.
- Documento de Respaldo: el usuario seleccionará de la tabla correspondiente.
- Clase de Gasto: si es Presupuestario el que corresponda al elemento o servicio provisto.
- Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador: el registrado en el F-02.
- Moneda: la que corresponda.
- Beneficiario: el que corresponda.
- Imputación presupuestaria o Cuenta Contable: la que corresponda.
- Importe: el que corresponda.
- Total Afectado: el que corresponda.
- Monto a pagar: debe ser igual al Total afectado.
- Deducciones: debe ser igual a cero.
- Retenciones: debe ser igual a cero.
- Resumen: el que corresponda.

El F-01 generado deberá ser igual al importe del F-02 de Especies.

Concluido el proceso el usuario debe marcar el botón "Verificar". El sistema efectuará lo siguiente:

- Generará el F-01 que corresponda a los datos cargados.
- Asignará un Número Correlativo único al Formulario F-02 y registra el nombre del usuario y la fecha de verificación.

En el momento de aprobación por el Jefe de Contabilidad del F-02 "Registro de Ingresos de Especies" el F-01 asociado se aprobará simultáneamente y se marcará como asociado.

a) Si el registro es Presupuestario, la aprobación generará:

- El registro presupuestario de ingresos en etapa de Devengado y Percibido.

- El registro presupuestario de gastos en las etapas de precompromiso, compromiso, devengado, y pago.
- El asiento de Partida doble.

b) Si el registro es Sin Imputación Presupuestaria solamente se generará el asiento de partida doble.

El sistema registrará en forma automática el nombre y apellido del Jefe de Contabilidad y la fecha de Aprobación.

Es necesario hacer notar que en este tipo de registro se podrá utilizar indistintamente un F-02 Presupuestario con un F-01 Sin Imputación Presupuestaria o viceversa, o ambos presupuestarios o Sin Imputación Presupuestaria, en todos los casos el tipo de registro siempre será un F-02 de "Especie" y para el F-01 de "Regularización" asociado el F-02 de "Especie". (Ver Anexo G para Fondos BCIE).

6.6.8 Pagos Directos a través del Fideicomiso (ACA y Reasentamientos)[8]

Posterior a la fecha de finalización del compacto se realizarán pagos a contratistas y consultores con recursos de los repagos del Fideicomiso y los rendimientos generados.

El costo de los servicios de FINTRAC para el período Octubre-Diciembre,2010 y los costos administrativos y de supervisión asociados, serán cubiertos con recursos provenientes de los repagos d elas líneas de crédito del Fideicomiso Agrícola. (Ver sección 4.3.1.5 del PCP).

Para hacer efectivos estos pagos, una vez que SEFIN sea el Fideicomitente, la MCA-Honduras solicitará dichos pagos mediante nota al Ministro de Finanzas especificando que se ha cumplido con todos los requisitos necesarios para efectuar el pago correspondiente y que se puede procedercon el mismo. Dicha nota deberá incluir las instrucciones completas para el pago.

Para pagos realizados con fondos del Fideicomiso de ACA, el Fideicomitente deberá ingresar en SIAFI el correspondiente formulario F-01 de tipo regularización. (Ej: Pagos de FINTRAC, Cobro de Comisiones de BAC etc).

La UAF conforme a lo descrito en el procedimiento de Registro se asegurará que todos los pagos realizados por Fideicomitente estén registrada en el SIAFI, con el formulario de ingresos en especies y el formulario de Regularización del gasto, de los fondos del fideicomiso.

.

6.6.9 Pagos relacionados a reparación del Camión Perforador de Pozos y capacitación para uso del mismo.

[8] Información adicional sobre el Fideicomiso por tema de Cierre de Compacto ha sido ingresada en la sección XIX de este documento.

Conforme a lo establecido en la sección 4.3.4.2 del PCP, el camión perforador de pozo adquirido por la MCA-Honduras será traspasado mediante Convenio de Donación de Equipo a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) y costos por reparación, repuestos y capacitación/entrenamiento serán pagados por la MCA-H a solicitud de la SAG hasta por el monto indicado en dicho Convenio. MCA-H cubrirá dichos pagos con el monto recuperado no pagado por carta de crédito cancelada por incumplimiento del proveedor del camión.

. MCA-Honduras verificará que las solicitudes de pago recibidas de la SAG sean conforme a las regulaciones aplicables y procesará los correspondientes pagos de acuerdo a los procedimientos de pago ya establecidos, siempre y cuando dichas facturas hayan sido emitidas a la MCA-H antes de Noviembre 30/2010.

6.7 PAGOS SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Para los pagos F-01 "Sin Imputación Presupuestaria" se seguirá el mismo proceso que se utiliza para la generación de F-01 "Con imputación Presupuestaria". El pago se registrará en una cuenta transitoria de según con el tipo de pago, generando una cuenta por cobrar en los registros financieros, hasta el momento de cambiar del estado de "Pago sin Imputación Presupuestaria" a "Pago Presupuestado".

Los casos principales en que serán utilizados los pagos sin imputación presupuestaria son:

- Depósitos de Garantía
- Pagos para Emergencia Justificada y Aprobada sin disponibilidad de crédito dentro del presupuesto (modificación presupuestaria en curso)

6.8 IMPUESTOS

SEFIN establecerá un sistema para rastrear todo impuesto exonerado, impuestos evaluados y pagados, y desembolsos tributarios del Gobierno según se requiera para monitorear el total cumplimiento Gubernamental de conformidad a lo establecido en el Convenio y cualquier otro Acuerdo Complementario, determinar si las exoneraciones tributarias se implementan y administran de manera total y justa, supervisar si algún Impuesto evaluado y pagado es contrario al Convenio y si cualquier otro Acuerdo Complementario, y si cualquier otro Acuerdo Complementario es pronta y totalmente reembolsado en adhesión al Convenio y otros Acuerdos Complementarios.

SEFIN notificará inmediatamente a MCA-Honduras y MCC de cualquier falta del Gobierno en la administración de tales exoneraciones fiscales o devolverá oportunamente tales impuestos. Se considerará vencido un reembolso de impuestos si el mismo no es reembolsado dentro de treinta (30) días calendarios.

En sus esfuerzos de monitorear las exoneraciones, pagos, y reembolsos e Impuestos, SEFIN utilizará los certificados de exoneración fiscal entregados a MCC de conformidad al Convenio y cualquier otro Acuerdo Complementario.

En las ocasiones en que se debe rembolsar impuestos pagados, la TGR procesará directamente las transferencias de pago desde la sub-cuenta en la Cuenta Única de Tesorería (CUT) al vendedor o contratista correspondiente.

En el caso de Proveedores/Contratistas que requieran tramitar devoluciones de impuestos pagados éstos deberán en primera instancia presentar una solicitud para autorización de la MCA-H (debidamente justificada y con copia de documentación de respaldo) y posteriormente proceder a presentar la respectiva solicitud de devolución de pago de impuestos ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos. MCA-H y el Agente Fiscal podrán dar apoyo al Proveedor/Contratista durante el proceso a fin de obtener una resolución expedita a la solicitud presentada.

6.9 REEMBOLSO DE GASTOS

Cuando exista una devolución de dinero en efectivo por el total del importe o una parte del mismo y se desea anular el registro de la operación, se solicitará reversión global o parcial de un formulario F-01.

Para registrar una reversión el sistema requerirá la presentación de un formulario F-07 y marcar el tipo de modificación reversión y el momento del gasto “global” o “parcial”. La devolución de gastos requerirá siempre el número de la boleta de depósito[9].

El proceso de reversión global generará en el sistema los siguientes efectos:

- Si se trata de un F-01 con imputación presupuestaria (asignación), disminuirá el registro del pre-compromiso, compromiso, devengado y pagado presupuestario, aumentará el saldo presupuestario, incrementará el saldo de la cuota de compromiso si la reversión se efectúa en el mismo periodo del registro original y generará el contra-asiento de partida doble.
- Si se trata de un F-01 sin cargo presupuestaria (sin imputación presupuestaría), solamente generará el contra-asiento de partida doble.
- Aumentará el saldo disponible en bancos en caso de existir devolución de fondos.

VII. CONCILIACIÓN BANCARIA

7.1 CONCILIACION DEL SISTEMA SIAFI

Una vez recibidos los Estados de Cuenta Bancarios del Banco Central de Honduras, en el formato establecido por SEFIN se procederá a la Conciliación Bancaria Automática, cuyo objetivo es obtener los saldos disponibles de la Cuenta Especial, de la Cuenta Recaudadora y de los saldos de las Sub-Cuentas Pagadoras en la correspondiente Cuenta Única de la Tesorería, y conciliar las operaciones de los registros de crédito y debito.

Los estados de cuentas deberán ser reportadas en el formato electrónico establecido por el Agente Fiscal para proceder a su Conciliación Bancaria Automática en forma diaria.

[9] Módulo de Ejecución de Gastos\Manual de Ejecución de Gastos, Reversión del Pago.

El Departamento de Conciliación Bancaria de la TGR es responsable de efectuar esta operación y de verificar y resolver las operaciones que no se hayan conciliado automáticamente.

7.2 **CONCILIACION BANCARIA MANUAL** (Estado de Cuenta Bancario a Registros Contables)

El Agente Fiscal designará a una persona, exceptuando signatarios bancarios, para realizar la conciliación de la cuenta Especial del Banco Central de Honduras y las sub-cuentas de MCA-Honduras en la CUT durante los primeros diez (10) del mes, o según otro acuerdo a petición de MCC. Se dará seguimiento oportuno a las discrepancias.

Al completarse la conciliación bancaria, el Agente Fiscal la enviara inmediatamente a MCA-H y a MCC al ser solicitada por escrito.

VIII. CONVERSIÓN DE MONEDA

Los recursos del MCC serán manejados en Cuentas Especiales en dólares americanos o en Lempiras en el Banco Central de Honduras hasta el momento previo a la ejecución de pagos. BANTRAL aplicará el tipo de cambio de compra para las operaciones desde una cuenta en Dólares a una cuenta en Lempiras, y de ser aplicable, el tipo de cambio de venta cuando la operación sea desde una cuenta en lempiras hacia una cuenta en moneda extranjera (venta de divisa).

Las conversiones de moneda serán rastreadas y operadas de conformidad al Convenio y los Acuerdos Suplementarios, incluyendo el Acuerdo de Agente Fiscal y otros Acuerdos suscritos entre MCC y MCA-Honduras

IX. CONTABILIDAD

9.1 POLITICA CONTABLE

MCA-Honduras es responsable de la Implementación de Programas y constituye la única autoridad para autorización de gastos. MCA-Honduras es además responsable por la presentación de todo documento requerido relativo a los re-desembolsos según lo definido en el presente Acuerdo de Responsabilidad Fiscal (FAP en inglés). MCA-Honduras clasificará y archivará la documentación original de soporte sobre gastos, obligaciones y pagos.

El Agente Fiscal es responsable de asegurar que MCA-Honduras cumpla con todos los requisitos contables aplicables, de conformidad con los Estándares Internacionales Contables del Sector Público (IPSAS en inglés), el Convenio y sus acuerdos suplementarios. El Agente Fiscal también asegurará que el sistema financiero y contable del SIAFI disponga de toda la funcionalidad requerida y necesaria, a fin de que pueda reportar y responder adecuadamente por todas las transacciones de

MCA-Honduras. El Agente Fiscal también será responsable de asegurar que todos los controles internos necesarios hayan sido establecidos y se encuentren funcionando.

Para todos los efectos de registro contable, será utilizado el Catálogo Único de Cuentas, emitido por la Contaduría General de la República. En caso que se requiera realizar alguna adición o revisión de cualquier cuenta, el MCA-H deberá presentar una solicitud a la Contaduría General de la República indicando los motivos por los que ésta es requerida.

El Agente Fiscal asegurará el registro de toda transacción contable en base bruta, exceptuando las correcciones a causa de errores.

9.2 ACCESO AL CAPITAL DE TRABAJO

MCA-Honduras estará autorizada a realizar gastos hasta por el monto autorizado aprobado en- la última Solicitud de Desembolso por concepto de Capital de Trabajo, a fin de cubrir los gastos incluidos en el más reciente Plan Financiero Detallado que haya sido aprobado por MCC, pero para el cual no se hayan presupuestado adecuadamente los fondos, o cuya programación de pago sea posterior a lo originalmente planificado.

El Capital de Trabajo no deberá ser solicitado como parte del paquete de la Solicitud de Desembolso: la aprobación de una Solicitud de Desembolso automáticamente genera una asignación de Capital de Trabajo para el período en cuestión. El monto del Capital de Trabajo se encuentra disponible para el período cubierto por la Solicitud de Desembolso y por los primeros treinta (30) días calendario del siguiente período de desembolso. Dichos fondos no son adicionales al Plan Financiero Detallado y no será utilizado para gastos cuyas condiciones precedentes para desembolso no se encuentren a satisfacción de MCC.

9.3 FONDO ROTATORIO

MCA-Honduras podrá disponer de un monto limitado para utilizarse como Fondo Rotatorio a fin de cubrir necesidades inmediatas específicamente definías, o sea, necesitadas que típicamente no califican para pagos normalmente cubiertos en 30 días. Dichas necesidades inmediatas pueden incluir: caja chica, adelantos para viajes, algunos servicios públicos, y pagos a pequeños proveedores que no tienen cuenta bancaria.

Esta suma, que será para un período específico, deberá determinarse por el Agente Fiscal (MCA-Honduras y deberá ser aprobada por el Departamento Fiscal de Rendición de Cuentas de MCC. Este monto deberá retirarse en cuotas, aproximadamente dos veces al mes, suficientemente temprano al inicio del ciclo de pago a fin de permitir que transcurra el tiempo de tránsito. El Fondo Rotatorio es un subconjunto de gastos autorizados y nunca deberá exceder los USD 50.000.

Los pagos a proveedores sujetos a las normas habituales de pagos de 30 días y que tengan cuentas bancarias, preferiblemente, no deberán ser incluidos en los cálculos del Fondo Rotatorio.

9.4 FONDO DE CAJA CHICA

MCA-H no utilizó Caja Chica para sus actividades

X. MANEJO DE EFECTIVO

El Agente Fiscal monitoreará la cantidad de fondos disponibles en cada una de las Cuentas Bancarias Autorizadas, las sub-cuentas de MCA-Honduras en la CUT y la cantidad de fondos presupuestado para actividades del Programa y proyectos durante el Periodo de Desembolso trimestral actual y los subsiguientes, o con mayor frecuencia según sea establecido, para asegurar la disponibilidad de suficiente efectivo, sin que esta cantidad sea excesiva. MCC solicitará regularmente al Agente Fiscal los saldos de las cuentas bancarias (algunas veces mensualmente). Si los valores son excesivos, MCC proporcionará indicaciones referentes al monto permitido que podrá mantenerse en esta cuenta.

El Agente Fiscal certificará mensualmente ante MCA-Honduras, o con la frecuencia prescrita, el estado de los fondos en las Cuentas Autorizadas y sub-cuentas de MCA-Honduras en la CUT.

Las Unidades Ejecutoras o Directores de Proyecto apropiados calcularán para los cuatro trimestres el nivel de compromisos y efectivo requeridos para liquidar estos compromisos y para cumplir con otros gastos que no tengan compromisos previos, como ser gastos de planillas.

Las Unidades Ejecutoras o los Directores de Proyectos considerarán el tiempo requerido para los procesos de adquisiciones, la ejecución de contratos y la entrega de parte de los proveedores/suplidores, y estimarán el momento en que se requerirán de pagos en efectivo.

En caso que los cálculos de pago sean en lempiras, las correspondientes Unidades Ejecutoras o Directores de Proyecto las convertirán en estimados presupuestarios de dólares americanos de conformidad con las instrucciones giradas por MCA-Honduras.

MCA-Honduras, con la asistencia del Agente Fiscal, estimará el monto de efectivo requerido para el siguiente trimestre.

En la preparación de la Solicitud de Desembolso, MCA-Honduras tomara en consideración lo siguiente:

- Estimados de efectivo para el siguiente trimestre de los presupuestos detallados presentados por las Unidades Ejecutoras
- Cantidad no gastada que se estima quedarán sin ejecutarse al final del trimestre en curso
- Cantidad de Intereses devengados que se anticipan para el próximo trimestre
- Otros ingresos
- El cálculo de efectivo requerido es preparado por MCA-Honduras en las Secciones 3 y 4 de la Solicitud de Desembolso

Los fondos procedentes de MCC no serán combinados con otros fondos de cualquier otra fuente, exceptuando prescripción especifica de MCC.

XI. MANEJO DE RECURSOS HUMANOS

11.1 ARREGLOS CONTRACTUALES GENERALES

Unidades Ejecutoras

El Personal de la Unidad del Agente Fiscal (SEFIN) será empleado por medio de contratos de servicios aprobados por MCA-Honduras. Estos contratos estarán de acuerdo con la Ley de Contratación Pública de Honduras y regulaciones siempre y cuando no contravengan ninguna disposición del Convenio y Acuerdos Complementarios y el presente Plan de Responsabilidad Fiscal.

- El contrato de servicio identificará las persona empleada, fecha, y términos del mismo, incluyendo duración, honorarios, alcance del trabajo y cualquier otras responsabilidades bajo el acuerdo, y será firmado por las personas apropiadas.
- Toda acción relativa a personal será aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora. Cualquier acción relativa al empleo o terminación del personal clave y de cualquier empleado a contratarse por una Unidad del Agente Fiscal debe estar previamente consensuada por MCA-Honduras.

MCA-Honduras

El personal de MCA-Honduras será empleado a través de contratos de servicios de consultoría. Estos contratos se conformaran con la Ley de Contratación Pública y sus regulaciones en tanto no contravengan ninguna disposición del Convenio y Acuerdos Complementarios y el presente Plan de Responsabilidad Fiscal.

El contrato de servicio de consultoría identificará la persona empleada, fecha, y términos, incluyendo duración, honorarios, alcance del trabajo y cualquier otras responsabilidad del acuerdo.

- La contratación de Oficiales identificados en el Convenio será aprobada por MCC.
- El Director Ejecutivo aprobará toda acción de personal.
- MCC aprobará previamente cualquier acción relativa al empleo o terminación del Director Ejecutivo y Oficiales.

Las horas adicionales y vacaciones acumuladas serán establecidas y autorizadas por el supervisor directo del consultor, y reportado al Director Ejecutivo.

No existe pago compensatorio para horas adicionales y horas de esta naturaleza pueden reportarse para compensar ausencias temporales, mismas que de otra manera serian cargadas a las vacaciones anuales.

El reconocimiento de horas adicionales y autorizaciones de ausencia se solicitarán a través de una solicitud por escrito, en un formulario adjunto denominado ‘Solicitud de Permiso para Ausentarse de la Oficina o Solicitud de Acumulación de Ausencia” (ANEXO D).

El Personal de MCA-H cuyos servicios se requieran como parte del Período de Cierre del Convenio serán contratados en base a Contrato de suma alzada (considerando un Incremento en el monto pagado mensual basado en evaluación de desempeño para el período 2009-2010 no excediendo del 28%, Bono de Retención, y Compensación por Seguros ya que en contratos de Suma Alzada consultores son responsables por sus propios seguros), pagado contra entregables derivados de las tareas/funciones identificadas. (Referencia: Staffing Plan for Program Closure)

11.2 PLANILLA

Unidades Ejecutoras (SEFIN)

- Se requiere que todo personal, independientemente de su posición, utilice y complete una ‘Solicitud de Permiso y Ausencia’ al ser necesario, para llevar un registro fiel de tiempo de vacaciones o viaje. Las solicitudes autorizadas (firmadas) apropiadamente por el supervisor directo del empleado (o sea, Jefe del Departamento, Director de la Unidad Ejecutora) serán presentadas a la persona que ejecuta los deberes de Gerente de la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar el ultimo día laborable de cada mes.

- El Director Administrativo y Financiero de MCA-Honduras recibirá la hoja de planilla mensual de las Unidades Ejecutoras, debidamente elaboradas y autorizadas, y las facturas de todo pago de personal requerido.

- El Director Administrativo y Financiero cotejará el acatamiento de la planilla con el presupuesto mensual y retenciones fiscales, y las facturas para los pagos requeridos al personal, y seguirá el proceso para efectuar el pago oportuno.

MCA-Honduras

- El Contador Auxiliar elaborará una **Hoja de Resumen de Planilla** para todo miembro del personal y su correspondiente planilla del mes y la presentará al Director Administrativo y Financiero.
- La planilla del personal será presentada al Contador General para aprobación del Director Administrativo Financiero.
- En base a la planilla aprobada, el Contador Auxiliar registra la planilla en SIAFI para el pago a cada miembro del personal en el listado y seguirá los procedimientos delineados en 6.6.3 – 6.6.5 para la ejecución de pagos en SIAFI.
- El pago respectivo estará disponible para el antes del final de mes.

11.3 BENEFICIOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE MCA-HONDURAS.

El personal de la Unidad Administradora del Programa de la Cuenta del Desafío del Milenio se clasificará como Contratista en tres categorías – (i) directores (ii) profesional/técnico y (iii) de apoyo- estará sujeto a las regulaciones descritas abajo y a las normas internas que emita la Dirección Ejecutiva por medio de memorandos y circulares dirigidos al personal de la Unidad. Los directores y el personal profesional/contratistas técnicos serán categorizados según clasificación adoptada del Sistema de Clasificación del Banco Mundial en Honduras (ver Anexo E) y serán incorporados al Programa mediante contratos por servicios de consultoría. El personal de apoyo estará sujeto a contratos regulares de trabajo, y en consecuencia, gozarán, además de los beneficios establecidos en el apéndice 11.4 de aquellos generalmente otorgados a un servidor público sujeto al Régimen del Servicio Civil, exceptuando todo aquellos aspectos que ya se regulan en el presente Capítulo y en lo que respecta a prestaciones por terminación de contrato de servicios, en cuyo caso, también se sujetarán a lo indicado en el presente apéndice. Los directores y el personal profesional/técnico, no gozarán de ninguno de los beneficios que otorga el Régimen del Servicio Civil, pero si gozarán de todos los beneficios aplicables a su rango, descritos a continuación. El Director Ejecutivo de la

Cuenta del Desafío del Milenio también estará acogido por los beneficios y regulaciones establecidas en el presente apéndice a favor de los directores y los contratistas técnicos.

Al cierre de Compacto el personal de la MCA-H deberá ser liquidado aplicando los beneficios correspondientes abajo descritos según categoría. El personal que requiera la unidad para continuar las operaciones y actividades financiadas por el BCIE será recontratada sin acumular antigüedad derivada de la contratación anterior financiada con fondos MCC.

MCC y MCA-H acordaron la compensación de vacaciones/feriados no gozados al personal de la MCA-H a la fecha de finalización de Convenio. De acuerdo con el FAP el personal de la MCA-H será elegible de pago de hasta 9 (nueve) días acumulados (no gozados) durante el año en curso. El pago será realizado a la fecha de finalización del Convenio.

11.4 SUELDOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE APOYO

Salarios y Horarios del personal de apoyo. Todo lo relacionado con el salario, vacaciones, horario de trabajo, y régimen disciplinario para el personal de apoyo será regulado en el respectivo contrato de trabajo y en la normativa que emita la Dirección Ejecutiva por medio de memorandos y circulares. No obstante, todo el personal de apoyo gozará de los siguientes beneficios:

Días Feriados. Los días feriados de los que gozará el personal de apoyo serán aquellos que otorgue y reconozca el Gobierno de la República, y sea por ley o por medio de circulares que emita la Administración Pública Centralizada.

Vacaciones. La licencia anual será de 12 días (1 día por mes) acumulables, pero aplicables solamente en el respectivo año de cálculo. Los días de vacaciones que no se gocen dentro del año de cálculo, se perderán y no podrán ser compensados o acumulados para el siguiente año, salvo justificación escrita aprobada por la Dirección Ejecutiva. Toda licencia anual debe aprobarse de antemano por el supervisor del empleado y luego por el Director Ejecutivo, mediante formato establecido.

Licencia por Enfermedad. El personal de apoyo recibirá hasta cinco (5) días de licencia por enfermedad certificada por un medico profesional. No se puede acumular días de licencia por enfermedad no utilizada y trasladarla de un año calendario al próximo. Para licencias mayores al plazo referido, se estará a lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva, según las circunstancias del caso.

Licencia de Maternidad. Las mujeres tienen derecho a cuatro semanas de licencia remuneradas antes del parto y cuatro semanas de licencia remuneradas después del parto, más una hora al día durante seis meses después de volver al trabajo para alimentar al bebé. Aquellos días de lactancia cuyo término exceda la fecha de terminación de la vigencia del Convenio del Desafío del Milenio, serán compensados económicamente.

Aguinaldo y Decimocuarto Mes. El personal de apoyo gozará de aguinaldo y decimocuarto mes de salarios, en las mismas condiciones que un servidor público sujeto al Régimen de Servicio Civil.

Pago de Cesantía. Al finalizar el empleo por causa injustificada o sin responsabilidad para el empleado, se calculará el pago de prestaciones en proporción a un salario mensual, tomando como base el promedio de los salarios devengados durante los últimos seis meses (incluyendo aguinaldo y

decimocuarto mes de salario) por cada año continuo de servicio, hasta un máximo de cinco (5) meses. Si el empleado ha sido despedido por causa justificada, no tendrá derecho a este pago de cesantía. Si el contrato de trabajo del empleado es terminado por haber cerrado operaciones el Programa, al finalizar la vigencia del Convenio del Desafío del Milenio, el empleado recibirá, además del pago de cesantía, dos (2) meses de salario en calidad de preaviso.

IHSS /INJUPEMP. El personal de apoyo será inscrito en el Instituto Hondureño de Seguridad Social y en el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos (INJUPEMP) y la aportación patronal será proporcionada por la MCA-Honduras con los fondos del Convenio.

11.5 HONORARIOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL PROFESIONAL/TECNICO Y DIRECTORES

Todo lo relacionado con el monto total a pagar en concepto de honorarios profesionales, licencias, horario de prestación de servicios, y régimen disciplinario para el personal profesional técnico y los directores será regulado en el respectivo contrato de servicios profesionales y en la normativa que emita la Dirección Ejecutiva por medio de memorandos y circulares. No obstante, estas dos categorías de personal (incluyendo al Director Ejecutivo) gozarán de los siguientes beneficios.

Aumento de Honorarios en caso de Renovación de Contrato:

Los contratistas técnicos podrán ser objeto de aumento en el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales, en caso de que el Director ejecutivo previa aprobación de MCC, opte por realizar la renovación anual del contrato de servicios de consultoría. Dicho aumento se calculará de acuerdo con las pautas proporcionadas por la Dirección Ejecutiva válidas a la fecha en que se realiza la evaluación del personal profesional/técnico y de los directores, y se otorgará basado en el desempeño. Los aumentos podrán ser determinados trimestrales, semestral o anualmente por la Dirección Ejecutiva, conforme a los reportes que reciba del supervisor directo del contratista, o en el caso de los directores, conforme a la evaluación que haga la Dirección Ejecutiva de cada director, en consulta con MCC. Para realizar aumentos en el pago al Director Ejecutivo, la evaluación será realizada por la oficina de representación de MCC en el país debidamente reflejada en el Plan de Responsabilidad Fiscal.

Lo dispuesto en esta sección se aplicará, de manera proporcional a aquellos contratistas que no hayan cumplido un año de prestación de servicios.

El aumento no excederá del 16% neto del valor total anual del contrato que termina.

Días Feriados en calendario de prestación de servicios. Los días feriados que otorgue y reconozca el Gobierno de la República, y sea por ley o por medio de circulares que emita la Administración Pública Centralizada, serán aplicables a los profesionales/técnicos y a los directores de MCA-Honduras, aunque, el Director Ejecutivo está facultado para modificar, cancelar o posponer el goce de estos días, comunicándolo así al personal.

Licencias en la Prestación de Servicios. La licencia anual será de doce (12) días (1 día por mes) acumulables, pero aplicables solamente en el respectivo año de cálculo. Los días de licencia que no se gocen dentro del año de cálculo, se perderán y no podrán ser compensados o acumulados para el

siguiente año, salvo justificación escrita aprobada por la Dirección ejecutiva. Toda licencia anual debe aprobarse de antemano por el supervisor del empleado y luego por el Director Ejecutivo, mediante formato establecido.

Licencias por Enfermedad. El personal profesional/técnico y los directores recibirán hasta cinco (5) días de licencia por enfermedad certificada por un medico profesional. No se puede acumular días de licencia por enfermedad no utilizada y trasladarla de un año calendario al próximo. La Dirección Ejecutiva podrá optar por extender esta licencia hasta un total de veintiún (21) días calendario, bajo circunstancias excepcionales. De tratarse de una enfermedad o condición médica que requiera un tiempo de licencia mayor a veintiún (21) días calendario, la Dirección Ejecutiva estará facultada para rescindir el contrato de servicios profesionales sin responsabilidad alguna.

Cesantía por Terminación de Contrato. Al rescindirse el contrato de servicios profesionales por causa injustificada o sin responsabilidad para el contratista, se calculará el pago de cesantía en proporción al valor mensual devengado, tomando como base el promedio de los honorarios devengados durante los últimos seis meses, por cada año continuo de servicio, hasta un máximo de cinco (5) meses. El contratista que sea removido por causa justificada, no tendrá derecho a este pago de cesantía. Si el contrato de servicios profesionales es terminado por haber cerrado operaciones el Programa, al finalizar la vigencia del Convenio del Desafío del Milenio, el contratista recibirá, además del pago de cesantía, un pago equivalente a los honorarios devengados en los dos últimos meses de servicio en calidad de preaviso.

XII. MANEJO DE ACTIVOS

Activos: son las tenencias que representan la riqueza de su propietario, sea de un particular o de una sociedad. Los activos reales incluyen el equipo, edificaciones, tierras y bienes. Entre los activos financieros se encuentran los bonos, el patrimonio neto, el efectivo y los depósitos bancarios.

Uso de Activos: El Uso Nacional de Activos constituye la totalidad de elementos o conjunto de elementos que juntos pueden apoyar parcialmente o totalmente un servicio público, de manera directa o indirecta, tienen un valor de venta relativamente significativo y no sufren deterioro durante su primer año de uso. Adicionalmente, deben acatar las características establecidas en la Normativa para el Levantamiento de Activos a través del NO-CGRE-01.

Todo activo comprado con fondos de la MCC será registrado en el Sistema Nacional de Administración de Bienes Nacionales de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Bienes Nacionales. El sistema es manejado por la Oficina de Contaduría General de la República y tiene las siguientes funciones:

- Producir los registros contables e inventarios de Propiedad Pública de la Administración Central

- Establecer y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relativos a la administración de bienes en todas las dependencias del sector público.

- Capacitar, asesorar y ejercer las actividades que sean necesarias para que la administración de los bienes sea llevada en correcta forma por las diferentes dependencias del sector público.

- Atender los procesos administrativos de los movimientos con bienes del Estado de conformidad a las atribuciones delegadas por la ley, especialmente lo relativo a los traspasos altos y bajos, donaciones, descargos, pérdidas, inventarios y en general de verificación cumplimiento e intervención en las actuaciones administrativas con los bienes del Estado.

Todo activo adquirido con fondos de Donación MCC se utilizará únicamente para adelantar los objetivos de la Donación y no estarán disponibles para el beneficio personal de un empleado o consultor. Esta política aplica a empleados y consultores individuales contratados directamente por MCA-Honduras cuyos honorarios son pagados con fondos de Donación MCC.

El MCA-H debe asegurar el cumplimiento de los pre-requisitos técnicos, establecidos en la Normativa NO-CGRE-01 para el Levantamiento de Inventarios en su apartado 6.2, antes de comenzar a desarrollar las actividades de levantamiento.

1. El Director Administrativo y Financiero de la UAP de MCA-H, llevará a cabo las acciones necesarias para realizar el levantamiento del inventario físico inicial, según las especificaciones de la CGR, para lo cual deben llenar los formularios de acuerdo con el PR-CGRE-02 Procedimiento de Llenado de Formato Oficial de Levantamiento de Inventarios.

2. Llenos los formularios, la (ULAB) procederá a obtener juegos de fotocopias de cada Formato Ficha de inventarios iniciales (FCGR –01) y las distribuirán de la forma siguiente:

- Original para archivo exclusivo de la ULAB respectiva.
- Copia 1: Para archivo de seguridad de la ULAB respectiva.
- Copia 2: Para entrega a la OABN de la Contaduría General de la República
- Copia 3: Para ser entregada al responsable de uso o servidor público correspondiente, a quien se le deberá exigir firma de recibí de conformidad con los medios disponibles.

Las ULAB's deberán archivar en lugares diferentes y confiables la original y la copia de soporte descrito.

El personal de la ULAB realiza el proceso de digitación en el aplicativo informático.

Personal inspector de la OABN revisará que la carga digitada corresponde precisamente a lo detallado en las fichas de Inventarios firmadas y ordenará la aprobación de la ficha de inventario del MCA-H.

Creadas las fichas electrónicas el sistema informático habrá creado códigos de barras correspondientes para cada activo.

Personal de la ULAB procederá a pegar el código de barra en los bienes. Para los bienes que por su naturaleza no se les puede adherir el rectángulo pegante consultar la NO-CGRE-01 Normativa para el Levantamiento de Inventarios en su apartado 6.6.

Descargo de Activos Fijos

- Al dañarse o ser obsoleto un Activo Fijo, el empleado responsable por el uso de dicho activo llenará un **Formulario de Descarga de Activo Fijo**. Este formulario contendrá el número único de identificación, descripción del activo, la condición física y motivos por la descarga del activo.

- El Director Administrativo y Financiero y el empleado pertinente inspeccionaran juntos el activo y firmaran el **Formulario de Descarga de Activo Fijo** en caso de opinar que el activo carece de valor.
- En el caso de robo del Activo Fijo, la persona a quien el activo fijo es asignado o el empleado pertinente elaborará un memorando describiendo las circunstancias del robo del activo. En el caso de un accidente, este será reportado a las autoridades correspondientes y el reporte se mantendrá archivado. Se llenará el Formulario de Descarga de Activo Fijo, el Director Administrativo Financiero lo aprobará y presentará a la Oficina de Contaduría General de la Republica en SEFIN.
- La persona correspondiente en Contaduría General de la República (CGR) realizará el asentamiento correspondiente en el sistema contable basándose en el formulario aprobado y descargará un activo del **Registro de Activos Fijos**.

Traspaso Interno de Activos Fijos

- El traspaso de activos fijos adquiridos por la MCA-H a dependencias gubernamentales se regirá por los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República y el sistema SIAFI.

  Los activos fijos de la MCA-H serán transferidos a través de la Contaduría General de la República a las entidades de Gobierno identificadas y cuya misión es acorde a los objetivos del Compacto (Ej, SAG, DICTA,SOPTRAVI, FONDO VIAL). Información adicional sobre Traspaso de Activos Fijos relacionados con el Cierre de Compacto se encuentran en el PCP, sección 4.8.3

XIII. VIAJES, USO DE VEHÍCULOS Y OTROS GASTOS OPERATIVOS

13.1 VIAJES INDIVIDUALES

Todo empleado de MCA-Honduras debe preparar una autorización de viaje individual (TA) y obtener las aprobaciones apropiadas previas al inicio del viaje por motivos oficiales. La autorización de viaje constituye la aprobación oficial para realizar el viaje oficial e incurrir en gastos relacionados. El empleado, o personal administrativo designado, es responsable por prepara la autorización de conformidad con los procedimientos establecidos a continuación:

13.1.1 En la mayoría de los casos, MCA-Honduras proveerá al viajero autorizado con el dinero en efectivo y/o contribuciones en especies necesarios para cubrir todo gasto de viaje autorizado (boleto de transporte, combustible, vehículo, etc.), de conformidad con los gastos de viaje establecidos en la Tabla de Viáticos, motivo por el cual los oficiales y empleados debe preparar y presentar una TA con diez (10) días laborables antes de la fecha de viaje. En caso que esto no sea posible por la necesidad de viajar con corto aviso, MCA-Honduras reembolsará a los empleados en base de viáticos de ‘alojamiento y más. Generalmente, esto significa que el viajero recibe un reembolso que cubre los gastos reales de alojamiento (por una cantidad máxima) y una tasa fija

que cubre la alimentación y algunos Gastos Incidentales (M&IE) diarios, o por porciones de cada día que el viajero se encuentre en estado de viaje por más de 12 horas. En algunos casos, MCA-Honduras puede autorizar a un viajero a recibir un reembolso por 'gastos reales', lo cual debe autorizarse expresamente por adelantado y que se discute a continuación:

13.1.2 Es responsabilidad del viajero mantener los gastos de viaje dentro de las cantidades establecidas para alojamiento y M&IE, significando que todo alojamiento reservado deben estar dentro de la tasa aplicable, incluyendo los impuestos y otros recargos o honorarios.

13.2 VIÁTICOS

13.2.1 La tasa de viáticos consta de dos partes: un monto máximo que puede utilizarse para alojamiento y un monto máximo que puede usarse par M&IE. MCA-Honduras se rige por las tasas de viáticos 'alojamiento y mas' para viajes nacionales e internacionales. Bajo el sistema 'alojamiento y más', un viajero no está obligado a entregar recibos por alojamiento o M&E.

13.2.2 Al viajero se le proveerá 2/3 de la tasa de viáticos para cada día de salida y cada día de ingreso. No se cubrirán costos para viajes que no incluyan la estadía durante la noche.

13.2.3 Al Viajero se le darán los viáticos por anticipado o se le reembolsará el costo actual de alojamiento hasta por la cantidad máxima permitida para alojamiento según el destino del viaje. Un Viajero además será automáticamente provisto por anticipado o se le reembolsará por la cantidad máxima permisible según el destino del viaje. Los "gastos incidentales" incluyen gasto de taxi de ida y regreso al hotel y otros destinos autorizados, llamadas telefónicas oficiales estando en sus labores, propinas para maleteros, doncellas y botones del hotel, etc. Los viajeros no serán provistos anticipadamente o reembolsados por aquellos gastos superiores a la "cantidad reembolsada" y estos no serán reclamados como "otros gastos".

13.2.4 En lugar del viático "plus de alojamiento", un viajero puede solicitar ser reembolsado amparado en esta base antes de viajar cuando el alojamiento y/o alimentación es arreglado con anticipación en un hotel en donde se realiza una reunión o conferencia, o cuando los costos sufren un incremento temporal por algún evento u otra causa (por ejemplo, una inauguración, conferencia internacional, festival, desastre natural). En este caso, el viajero debe detallar todo gasto, presentar todo recibo por alojamiento, y mantendrá copias de toda factura superior a los $35.00.

LUGAR	**ALOJAMIENTO (incluyendo Impuestos)**	**M&E**	**TOTAL**
Tegucigalpa	US$ 122.00	US$ 51.00	US4 173.00
S.P.S	US$ 107.00	US$ 56.00	US$ 163.00

La Ceiba	US$ 86.00	US$ 61.00	US$ 147.00
Tela	US$ 72.00	US$ 53.00	US$ 125.00
Otros destinos nacionales	US$ 75.00	US$ 41.00	US$ 116.00
Washington D.C. y otros destinos en los EE.UU.	US$ 200.00	US$ 120.00	US$ 320.00
Otros destinos extranjeros (en Centro América)	US$ 130.00	US$ 90.00	US$ 220.00
Otros destinos extranjeros diferentes a los antes mencionados o utilizando la tabla de viáticos del Gobierno de los Estados Unidos	A ser determinados en consulta con el MCC y/o o utilizando la tabla de viáticos del Gobierno de los Estados Unidos	A ser determinados en consulta con el MCC MCC y/o o utilizando la tabla de viáticos del Gobierno de los Estados Unidos	

13.3 PROCEDIMIENTOS DE VIAJES

13.3.1 Cada autorización de viaje deberá especificar el propósito del viaje, los puntos autorizados de salida y destino final, y los gastos a que cada viajero tiene autorizado incurrir. Es responsabilidad del viajero asegurar que la TA sea emitida *antes* que se realice el viaje.

13.3.2 El viajero es responsable por preparar la solicitud de viaje y de presentarla al supervisor.

13.3.3 Las solicitudes de Viaje pueden ser aprobadas tanto por el Director Ejecutivo de la MCA-H como por el Director Administrativo Financiero. El funcionario que aprueba la solicitud de viaje asegura el cumplimiento con la política de MCA Honduras en cuanto a la necesidad y propósito del viaje.

13.3.4 El Director de Finanzas y Administración asegura que los datos fiscales sean correctos y realiza las correcciones a la TA según necesidad.

13.3.5 En casos excepcionales, cuando se emite un TA posteriormente al inicio de un viaje, el oficial que autoriza incluirá la siguiente declaración “Se concede aprobación Administrativa para el pago de gastos permisibles incurridos previamente a la emisión de la presente autorización.”

13.3.6 En caso de no realizar el viaje bajo una TA autorizada, el; viajero debe preparar una enmienda a la TA que cancele la TA original para asegurar la des-obligación de fondos. Únicamente se requiere la firma del Oficial que Aprueba/Autoriza.

13.3.7 Se requiere que todo oficial y empleado de MCA-Honduras mantenga información de contacto de emergencia en las oficinas de MCA-Honduras. Dicha información estará en los archivos del Director de Finanzas y Administración. Todo oficial y empleado debe identificar los números telefónicos de las personas que MCA-Honduras debe contactar en caso de una emergencia.

13.4 USO DE VEHICULOS

Las autorizaciones para el uso de vehículos serán otorgadas por el Director Ejecutivo o, en su ausencia, por el Director Administrativo Financiero (para personal de MCA-Honduras), y por el Director de la Unidad Ejecutora (para otras unidades). El Uso de Vehículos será registrado en una bitácora mantenida para cada vehículo. La bitácora registrará los viajes y kilometraje.

El costo de combustible, aceite y otros lubricantes será reembolsado al presentar la correspondiente prueba de compra y la autorización correspondiente para el uso del vehículo. En el caso de adquirir dichos suministros automotrices por medio de un proveedor contratado (estaciones de combustible especificas), el Director de Finanzas y Administración emitirá un comprobante (voucher) al personal una vez emitida la autorización para uso del vehículo, y el aceite, lubricantes y/o combustible será proveído al presentar un comprobante (voucher), al cual el proveedor adjuntará la factura y presentará al final de cada mes al Director de Finanzas y Administración (o Contador Principal) para su respectivo pago. Las bitácoras, comprobantes (vouchers) y recibos de combustible serán periódicamente revisados y cotejados entre si por el supervisor de motoristas.

Los Viajes y Uso de Vehículos únicamente se realizarán para adelantar los objetivos del Convenio, y según autorizados por uno de los directores señalados anteriormente. Los viajes y uso de vehículos no autorizado no serán reembolsados e implicarán la deducción salarial, en lo aplicable.

13.4.1 Reembolsos de Gastos de Transporte al Personal de MCA-Honduras

En aquellos casos en los que no se disponga de vehículo para un viaje oficial o para diligencias oficiales, MCA-H podrá aplicar una de los siguientes tres opciones:

a. Reembolso de gastos de conformidad con los principios y fórmulas establecidas por el Banco Mundial, USAID, MCC o la Embajada Americana en Honduras.
b. Arrendamiento de vehículos, de conformidad con los lineamientos para dichos servicios.
c. A fin de que puedan utilizar sus vehículos (más de dos semanas por mes), asignación para el personal por un monto previamente aprobado por MCC, para aquellos casos en los que la descripción de las funciones de dicho personal requieran de largas estadías en campo,).

13.5 OTROS GASTOS OPERATIVOS

MCA-H podrá compensar a miembros de la Sociedad Civil por su participación en Comités formados y en operación de conformidad con los Manuales Operativos desarrollados para la implementación de las actividades del Programa. La compensación diaria deberá ser debidamente justificada y aprobada por MCC según el caso.

XIV. INFORMES

MCA-H, el Banco Central de Honduras y el Agente Fiscal producirán informes mensuales, trimestrales y anuales para el uso de MCA-H y MCC.(Ver Anexo H).

14.1 MCA-H es responsable de elaborar y presentar el siguiente informe al MCC;

Informes Financieros trimestrales de conformidad con el formato de Anexo A del Acuerdo de Desembolso

14.2 El Banco Central de Honduras enviará extractos bancarios electrónicos diariamente donde se reportarán las operaciones realizadas en las Cuentas Autorizadas

14.3 El Agente Fiscal deberá presentar los siguientes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a MCA-H;

Mensuales

- Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos (Estado de Ingresos y Gastos que deberá incluir cualquier ingreso por interés de las Cuentas Autorizadas y contribuciones en efectivo de las municipalidades para carreteras rurales para el mes y año finalizado hasta la fecha (year-to-date "YTD", por sus siglas en inglés); Estado de Flujo de Fondos;

- Conciliaciones bancarias entre los registros contables y los estados bancarios para las Cuentas Autorizadas en el Banco de Honduras y las sub cuentas en la CUT (Dólares y Lempiras);

- Proyecciones de pagos hasta la fecha a un solo proveedor sin importar el Contrato, Programa, actividad o Unidad Ejecutora.

- Informe de Seguimiento sobre cumplimiento con el requisito de que los pagos a proveedores/beneficiarios deberán hacerse dentro de un período de 30 días.

Informes Trimestrales

- Informe de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Nacional de Honduras con el objetivo de dar seguimiento a al gasto de recursos gubernamentales relacionados a las actividades meta de MCA-H.

- Informes de Desempeño con un detalle de las tareas realizadas por SEFIN, durante el trimestre, relacionadas con su rol de Agente Fiscal.

Informes Semestrales

- Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos para el período de seis meses que finaliza el 30 de junio y el 31 de diciembre cada año calendario.

Informes Anuales

- Presupuesto Anual de Honduras aprobado por el Congreso

Informes de Finalización

Los Informes de Finalización deberán reflejar el cumplimiento de todos los Convenios relacionados al MCC y a MCA-Honduras al finalizar el Convenio, u otras finalizaciones prescritas. Los informes

reflejarán todas las relaciones contractuales (incluyendo proveedores y empleados), liquidación de obligaciones de pagos, y el cumplimiento de todas las demás responsabilidades financieras, incluyendo la devolución de fondos al MCC (misma que deberá se efectuado vía transferencia bancaria a la cuenta indicada por MCC. Los Informes de Finalización deberán incluir el Informe de Finalización del Programa (IFP) que deberá remplazar el Informe Anual de Desempeño para el Trimestre 20 y todos los informes estándar, así como cualquier informe adicional solicitado por las Entidades Ejecutoras, MCA-Honduras, MCC y la Oficina del Inspector General del MCC.

Informes Especiales

Según necesario, otros informes especiales solicitados por MCA-Honduras y el MCC.

14.4 Calendario, Destino y Publicación de los Informes

Informe	Responsable del Informe	Fecha de Entrega	Receptor del Informe	Publicación
Informes Mensuales				
Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos	Agente Fiscal	15 días calendario después del final del mes	MCA-H	No
Estado de Flujo de Efectivo	Agente Fiscal	15 días calendario después de finalizado el mes	MCA-H	No
Conciliaciones Bancarias	Agente Fiscal	15 días calendario después de finalizado el mes	MCA-H	No
Pago a Proveedores	Agente Fiscal	15 días calendario después de finalizado el mes	MCA-H	No
Control de Pagos Expeditos	Agente Fiscal	15 días calendario después de finalizado el mes	MCA-H	No
Saldo de Efectivo en Banco	Agente Fiscal	15 días calendario después de finalizado el mes	MCA-H	No.
Transacción bancaria	Agente Fiscal	15 días calendario después de finalizado el mes	MCA-H	No.
Informes Trimestrales				
Informe Ejecución Presupuesto Nacional	Agente Fiscal	45 días calendario después de finalizado el trimestre	MCA-H	No
Informe de Desempeño	Agente Fiscal	15 días calendario	MCA-H	No
Reporte Financiero Trimestral	MCA-H	20 días calendario antes del inicio del siguiente trimestre	Consejo Directivo MCA-H y MCC	Yes
Informe de Cumplimiento	FOA (Ultimo al mes de	De acuerdo con MCA-H	MCA-H y MCC	No.

Informe	Responsable del Informe	Fecha de Entrega	Receptor del Informe	Publicación
	Septiembre,2010)			
Informes Semestrales				
Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos	Agente Fiscal	15 Días Calendario después del final del período del 30 de junio al 31 de diciembre.	MCA	No
Informes Anuales				
Presupuesto Nacional de Honduras	Agente Fiscal	30 días calendario después de la promulgación del presupuesto	MCA-H	No

Informes requeridos posterior al Cierre de Compacto para los entregables requeridos por el MCC se encuentran descritos en Plan de Cierre del Programa Seccion 4.10

XV. CONTROLES INTERNOS

Según lo dispuesto en el Artículo 118, Ley Orgánica del Presupuesto, los controles internos se encuentran incorporados en todos los módulos del SIAFI con funciones definidas; en cada actividad existe una etapa de ingreso/verificación y etapa de aprobación, siendo estas etapas realizadas por personas diferentes (la persona que ingresa/verifica no podrá aprobar un documento).[10]

La asignación de las responsabilidades de registro y aprobación se realizará habilitando uno o más perfiles del SIAFI al personal de la estructura organizativa del MCA-Honduras y/o sus Unidades Ejecutoras delegado por el Director Ejecutivo del MCA-H, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Programa.

XVI. DOCUMENTACION DE SOPORTE

Según lo dispuesto en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos de las transacciones que soportan que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la Unidad Administradora de Proyectos MCA-H y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno y externo.

Los documentos que soportan las transacciones financieras del MCA-H se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de finalizado el Convenio, después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

Luego de finalizado el programa, el MCA-H entregará a la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Finanzas se hará responsable por toda la documentación soporte a que hace mención el párrafo anterior, a fin que sea cumplido el tiempo de vigencia de la documentación establecido por la LOP y

[10] Manual SIAFI-UAP .- Manual de SIAFI-Gastos .- Manual SIAFI-CUT

el convenio de donación. A este efecto la SEFIN manejará un archivo único y será responsable de proporcionar información sobre el Programa a los entes que así lo requieran.

Cada entrega de documentos que la MCA realice a la SEFIN será documentada con un Acta de Entrega.[11]

Adicionalmente MCA-H entregara copia de la documentación soporte relacionada a las Entidades de Gobierno Sectoriales de acuerdo al área de competencia. (Referencias en la Sección 4.2.1.1, 4.2.1.3, 4.3.5.1 y 4.4.4.1 del PCP)

XVII. AUDITORIAS

Anualmente, partiendo de la fecha de entrada en vigencia del Convenio y en cumplimiento a lo establecido en el inciso d) sección 3.8 del Artículo III, el MCA-Honduras contratará servicios de auditoría para que sean revisadas todas las operaciones financieras realizadas en ese período.

El Agente Fiscal deberá:

- Cooperar en proveer acceso a los auditores contratados por el Consejo Directivo del MCA-Honduras, o a cualquier otro representante autorizado por la misma o el MCC, a todos los archivos, documentación y sistemas asociados con el Convenio MCC, y en la resolución de discrepancias financieras y de cumplimiento de auditorias

- Cooperar con los representantes autorizados por MCA- Honduras, MCC, el Inspector General, la Oficina Contable del Gobierno de Estados Unidos de América, o cualquier otro auditor identificado bajo el Convenio MCC, para auditar o inspeccionar archivos y documentos relacionados con el Programa, y las actividades financiadas con fondos de la MCC.

- Asistir a MCA-H en la preparación de los Términos de Referencia, evaluaciones y adjudicación del contrato a la firma auditora seleccionada.

- Las auditorías se llevan a cabo cada seis (6) meses. El Agente Fiscal garantizará que los recibos y registros de todos los pagos de MCA-Honduras estén adecuadamente archivados. Para efectos de auditoría, es esencial que los registros de facturas esté completos y correctamente archivados.

Planes de Auditoria

MCA-Honduras, con la asistencia del Agente Fiscal, preparará un Plan de Auditoria según los requisitos establecidos en el Convenio. El Plan de Auditoria designará las entidades que serán auditadas (MCA-Honduras, Entidades Implementadoras y Proveedores Cubiertos), según lo perfilado en los *Lineamientos para Auditorias Financieras Contratadas por Receptores Extranjeros de la Corporación de Desafió del Milenio* (Lineamientos de Auditoria MCC), así como la programación de una auditoria.

[11] Ver procedimiento PR-UAF-11.

Las auditorias serán realizadas en base semestral para los periodos que concluyen el 30 de Junio y el 31 de Diciembre. La primera auditoria cubrirá el periodo desde el 22 de Febrero al 30 de Junio del, 2006.

Licitación y Contratación de Auditores
MCA-Honduras usará un proceso competitivo para seleccionar a un auditor apropiado a partir de un listado de auditores aprobados por el Inspector General de MCC. La Declaración de Trabajo incluida en todo documento de licitación y contrato se conformarán a la Declaración de Trabajo provisto en los Lineamientos de Auditoria.

Tipos de Auditorias y Revisiones
La auditoría financiera tendrá el propósito de asegurar que los estados financieros del programa de MCC representen razonablemente la posición financiera del programa y la conformidad con IPSAS (en base a efectivo).

La auditoria de cumplimiento tendrá el propósito de asegurar que todo procedimiento financiero y todo procedimiento contable sean acatados por el MCA-Honduras, el Agente Fiscal, y todo gerente de proyecto que implemente el programa del MCC. Esto incluye el cumplimiento con el Agente Fiscal y los Acuerdos de Entidad Implementadora, según sea apropiado.

MCA-Honduras conducirá, o causará que se conduzcan, tales revisiones de desempeño, revisiones de calidad de datos, o evaluaciones del programa durante el Término del Convenio de conformidad con el Plan de M&E Plan o según acordado por escrito por las Partes.

Informes y Hallazgos de las Auditorias
MCA-Honduras proveerá a MCC, o utilizará sus mejores esfuerzos para causar que se provea, un informe de auditoría en formato satisfactorio para MCC de cada auditoria requerida por la Sección 3.8 del Convenio, en adición a las auditorias gestionadas por MCC, a más tardar noventa (90) días calendarios después de finalizar el periodo de la auditoria, o en el tiempo que sea concertado por las Partes.

MCA-Honduras usará sus mejores esfuerzos para asegurar que las Unidades Ejecutoras y Proveedores Cubiertos tomen, al ser necesario, las acciones correctivas apropiadas y oportunas en respuesta a las auditorias; considerar si una auditoria de Unidades Ejecutoras y Proveedor Cubierto necesita ajustar sus propios registros; y requerir que cada una de dichas Unidades Ejecutoras y Proveedor Cubierto permita acceso de los auditores independientes a sus registros y estados financieros, según necesidad.

XVIII. ADQUISICIONES

La responsabilidad por la implementación del Programa, y por tanto la adquisición de bienes, obras y servicios bajo el Programa, descansa en MCA-Honduras en su función de entidad responsable. El Director Ejecutivo de MCA-H es el individuo responsable por aprobar el inicio de toda acción adquisitiva según establecido en el Acuerdo de Adquisiciones. El Director Ejecutivo aprobará por escrito la ejecución de cualquier acuerdo para la provisión de bienes, obras y servicios o de cualquier reforma, modificación, terminación o suspensión de cualquiera de dichos acuerdos, de conformidad

con las Regulaciones de Gobernabilidad. En ausencia del Director Ejecutivo, el Directo Ejecutivo Adjunto tendrá la responsabilidad primaria por la misma.

La Dirección de Adquisiciones de la UAP de MCA-H será responsable por la gestión de licitación y contratación de bienes, obras y servicios para la implementación del Programa Esto incluye, pero no se limita al monitoreo y evaluación, supervisión de adquisiciones, equipo y suministros de oficina de MCA-H, servicios y consultores para asesorar el diseño e implementación del Programa. La Unidad de Gerencia de Programas (UAP), y los Directores de Proyecto trabajarán en este respecto con la Dirección de Adquisiciones de MCA-H según sea apropiado, para lograr los resultados deseados, de acuerdo a lo especificado en el Convenio, Acuerdo de Adquisiciones, y Plan de Adquisiciones.

Ciertas acciones y decisiones de adquisición estarán sujetas a revisión o aprobación previa por los niveles de autoridad interna de MCA-Honduras o por MCC, según previsto en el Schedule 2 del Acuerdo de Adquisiciones, para asegurar la supervisión adecuada de las actividades adquisitivas relacionadas con el Convenio, asistir en la detección de errores cuando aun pueden ser fácilmente corregidos y para evitar cualquier problema en dichas actividades de licitación.

MCA-Honduras asegurará que toda licitación de bienes, servicios y obras financiadas total o parcialmente, directa o indirectamente por Fondos MCC cumplirá con los lineamientos de Adquisiciones establecidos en el Schedule 1 del Acuerdo de Adquisiciones. MCA-Honduras asegurará que todo Afiliado del Gobierno y cualesquiera otros Designados Autorizados sean notificados de los términos del Acuerdo de Adquisiciones y los Principios de Adquisiciones y que cada uno adopte y cumpla con los Lineamientos de Adquisiciones.

Cualquier acción de licitación que no aparezca en el plan de Adquisiciones aprobado debe ser aprobada por separado por MCC para iniciar el proceso de licitación.

No se prevé la realización de nuevos procesos de Adquisiciones con fondos del MCC durante el período de Cierre de Convenio, excepto por aquellas asociadas con las actividades de cierre.

Adquisiciones del Programa

- Al recibir la notificación o autorización del Especialista de Adquisiciones para iniciar el proceso de licitación, el Agente de Adquisiciones emprenderá el proceso de licitaciones de conformidad con el Acuerdo de Adquisiciones y el Acuerdo de Entidad Implementadora. Antes de proponer una recomendación de adjudicación, el Agente de Adquisiciones cotejará los proveedores participantes contra el listado de partes excluidas establecidos en la Guía para la Verificación de partes Excluidas en las Entidades de Adquisiciones de MCA~~.~~

- El Agente de Adquisiciones preparará y presentará el borrador del Reporte de Calificación y/o el borrador del Reporte de Evaluación de Licitación y la Recomendación de Concesión (Reporte de Acción de Licitación) al Especialista de Adquisiciones. En consulta con el Director de Proyecto pertinente, el Especialista de Adquisiciones revisará el borrador del Reporte de Acción de Adquisiciones y cotejará su sustancia y su cumplimiento con todas las condiciones pertinentes del Convenio, el Acuerdo de Adquisiciones, y otros acuerdos complementarios pertinentes. El Especialista de Adquisiciones además cotejará los proveedores participantes contra la lista de partes excluidas establecidos en la Guía para la Verificación de partes Excluidas en las Entidades de Adquisiciones de MCA. De existir alguna inconsistencia en la esencia o con los acuerdos

arriba mencionados o con el listado de partes excluidas, el Especialista de Adquisiciones notificará al Director del Proyecto, al Agente de Adquisiciones y al Director Ejecutivo de MCA-H.

- Si el Especialista de Adquisiciones está satisfecho, o después de haber realizado ajustes menores al Reporte de Acción de Adquisiciones, el Especialista de Adquisiciones lo presentará al Director Ejecutivo de MCA-Honduras, quien a su vez lo presentará a MCC para su no-objeción y/o al Consejo de MCA-Honduras para su aprobación, siempre y cuando estas acciones sean requeridas por el Acuerdo de Adquisiciones.

- En caso que la adquisición resultase en una adjudicación que excediera al plan financiero, el Especialista de Adquisiciones informará al Gerente de Adquisiciones pertinente, al Director de Project pertinente y al Director Ejecutivo de MCA-H, quien revisará los estimados de costos por cualquier defecto; y procederá ya sea a preparar de nuevo la licitación, aumentar el plan financiero, o reducir el alcance del contrato y los términos de pago del contrato; a fin de poder adecuarse a las reservas trimestrales de efectivo y a fin de proceder de conformidad con los acuerdos pertinentes.

- **El Director Ejecutivo es el único con la autoridad de firmar contratos con el proveedor;** no obstante, en su ausencia, puede realizarse la apropiada delegación de autoridad.
- La cantidad del compromiso se registra anualmente en SIAFI, según la Sección 6.6.2. El Director Administrativo y Financiero, el Director de Proyecto pertinente y el Agente de Adquisiciones retendrán una copia del contrato firmado.
- El Especialista de Adquisiciones retendrá el contrato original.

Administración y Control de Programa y M & E de Adquisiciones

- El Director Administrativo y Financiero presentará la Nota de Requisición autorizada al Especialista de Adquisiciones, momento en el cual se inicia el proceso de licitación. El original de la Nota de Requisiciones autorizada quedará en poder el Especialista de Adquisiciones.
- El Especialista de Adquisiciones emprenderá el proceso de licitación de conformidad con el Acuerdo de Adquisiciones. Previo a la propuesta de una recomendación de licitación, el Especialista de Adquisiciones cotejará a los proveedores participantes con el listado de las partes excluidas establecidos en la Guía para la Verificación de partes Excluidas en las Entidades de Adquisiciones de MCA.
- En caso que la adquisición resulte en una adjudicación superior al plan financiero, el Especialista de Adquisiciones informara al oficial pertinente o miembro pertinente del personal quien revisará los estimados de costos por defectos; y elaborara de Nuevo la adquisición, aumentará el plan financiero o reducirá el alcance del contrato según sea necesario y de conformidad con los acuerdos pertinentes. Los términos de pago de los contratos se negociarán de manera que cumplan con las reservas trimestrales de efectivo.
- El Especialista de Adquisiciones preparará y presentará el Informe de Acción de Adquisición al Director de Finanzas y Administración o al Consejo Directivo o/y MCC para su aprobación, de conformidad con lo requerido por el Acuerdo de Adquisiciones.
- El Director Ejecutivo es el único con la autoridad de firmar contratos con el proveedor; no obstante, en su ausencia, puede realizarse la apropiada delegación de autoridad.
- La cantidad del compromiso se registra anualmente en SIAFI, según la Sección 6.6.2. El Director de Finanzas y Administración, el oficial pertinente o el miembro del personal pertinente retendrá una copia del contrato firmado.

- El Especialista de Adquisiciones retendrá el contrato original.

XIX. ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS

La MCA-H con aprobación del MCC ha establecido como parte de su ejecución un fideicomiso el cual maneja dos actividades a) pago de indemnizaciones y adquisición de propiedades para las obras de reasentamiento del Programa y b) el manejo de las actividades de crédito a agricultores, establecido con BAC Honduras, a través de un Contrato de Fideicomiso.

El fideicomiso, previo al cierre del Programa, será traspasado a la Secretaría de Finanzas (antes del 15 de Diciembre,2010), quién actuara como Fideicomitente a partir de la fecha del trasldo, con el compromiso de que el Gobierno de Honduras destine los recursos del fideicomiso exclusivamente al financiamiento de las mismas actividades para lo cual fue constituido, y ~~el banco~~ BAC Honduras continuará siendo el Fiduciario, y sus operaciones se regirán por la ampliación al Contrato de Servicios de Administración y sus respectivos lineamientos y manuales operativos.

El~~Ambos~~ fideicomiso, previo al cierre y a su traspaso a SEFIN, podría ser extendido por un periodo de hasta 5 años, conforme a lo establecido en el PCP, sección 4.3.2.3 y 4.2.4

Fideicomiso Reasentamientos

Los fondos necesarios para los pagos pendientes de reasentamientos a la fecha de terminación de Convenio de la Actividad CA-5 del Proyecto de Transporte, serán traspasados al fideicomiso antes del cierre del proyecto. La vigencia de los servicios fiduciarios para las actividades de pagos de reasentamientos con fondos del fideicomiso podrá extenderse hasta por un máximo de 30 meses posterior a la fecha de finalización del compacto y no está condicionado al plazo de los servicios que el fiduciario presta bajo el proyecto de Acceso a Crédito (ACA), que establece su propio plazo. Para la operación durante este período MCA-Honduras mantendrá el personal necesario para analizar y tomar todas las decisiones referentes al pago de los afectados incluidos en los Decretos de Expropiaciones Forzosas (No. 22-2010 y un segundo Decreto de expropiación que se encuentra en trámite y mismo que se espera sea aprobado por el Congreso Nacional de la República antes de Septiembre 29/2010) y demás decisiones relacionadas a reasentamientos.

El Fiduciario tendrá las responsabilidades descritas en el Plan de Cierre Sección 4.2.3 "Servicios Fiduciarios de Adquisición y de Transferencia de Bienes y Pagaduría en Procesos de Reasentamiento" así como en su contrato de servicios.

Al finalizar el periodo de vigencia de este fideicomiso y de existir remanentes de fondos no utilizados, estos serán trasladados al fideicomiso de ACA hasta completar un máximo de USD6 millones (la cifra de USD6 millones se deberá calcular a partir de la cifra estimada de USD4.7 millones descrita en la sección 4.3.2.4, la cual es el remanente del fideicomiso de ACA luego de realizados los pagos pendientes con cargo a dichos recursos) los fondos que excedan este límite serán reintegrados al MCC a través de la Oficina del Tesoro de USA.

Toda resolución emitida por el Juzgado, derivada de reclamaciones presentadas por afectados incluidos en los Decretos de Expropiación Forzosa, que sea enviada a la SEFIN directamente, será canalizada a MCA-H para que determine su viabilidad.

Para el pago de los montos de indemnización por bienes expropiados a través de los Decretos de Expropiación, MCA-H validara toda la documentación relacionada a fin de verificar que quien reclama el pago es el legítimo propietario y si todo esta correcto, el departamento Legal de MCA-H, envía una nota a SEFIN solicitando se tramite el pago correspondiente. SEFIN, a través de la UAF, revisará la consistencia de la documentación soporte de los mismos.
En caso de encontrarse divergencias en la documentación, la UAF remitirá por correo electrónico a MCA-H las diferencias identificadas.

Si toda la documentación se encuentra conforme, la UAF preparará y pasará a firma del Ministro y/o Vice Ministros, la instrucción al fiduciario BAC Honduras; para que haga efectivo el pago de indemnización al afectado.

Fideicomiso Actividad Acceso al Crédito[12]

Esta actividad del Fideicomiso tendrá su dirección estratégica, promoción, gestión de fondos a través de un Comité de Gestión, formado por la SEFIN y SAG por parte del Gobierno; y REDMICROH, AHIBA y FACACH, en representación del sector privado.
MCC aprobó en el año 2010 la extensión por 2 años de las líneas de Crédito del Fideicomiso ACA, y para nuevas ampliaciones se requiere no objeción de MCC, la cual ha sido emitida a través de la aprobación al Plan de Cierre.

Con el objeto de continuar proporcionando asistencia crediticia a los agricultores del Programa y otros productores hortícolas después de la fecha de terminación del Convenio, el Fideicomiso de ACA se extenderá por al menos,un período de 5 años después de la fecha de Cierre del Convenio.

Para el desarrollo de la labor de supervisión, monitoreo y evaluación del fideicomiso, la SEFIN, como Fideicomitente, constituirá una unidad supervisora integrada por un especialista en microfinanzas y un asistente administrativo. Los costos de estos dos funcionarios más gastos operativos serán cubiertos por el Fideicomiso, y pagados por BAC Honduras, hasta por un monto de USD 87,500 anuales o el estimado en la Consultoría de Instrumentos del Funcionamiento del Fondo. Para dichos pagos se deberá realizar en SIAFI el procedimiento de Pagos Directos, establecido en la sección 6.6.8 de este documento.

Las funciones para el manejo del fideicomiso se establecerán en un Manual de Constitución y Funcionamiento del Comité Técnico de Gestión y Supervisión del Fideicomiso ACA que será preparado y proporcionado por MCA-Honduras previo al traspaso del mismo a la SEFIN

Al completar el periodo de 5 años de vigencia del fideicomiso, ~~en caso de existir remanente de fondos~~, la SEFIN se convierte en el único beneficiario de cualquier fondo remante de este fideicomiso, bajo la condición y entendimiento de que la utilización de los mismos deberán ser destinados siempre de acuerdo a los objetivos del Fideicomiso y a las limitaciones del MCC sobre el uso de los Activos Financieros de acuerdo a la Sección 2.3 del Convenio.

[12] Para mayor referencia consultar la sección 4.3.2.4 del PCP.

XX. MANEJO DE GARANTÍAS DE CALIDAD DE OBRA

Las garantías de calidad podrán manejarse de dos formas:

1. Retenciones de garantía realizadas en cada pago durante la ejecución del proyecto. De las cuales se devuelve el 50% al finalizar y aceptarse la obra y 50% un año después.

   El primer 50% de la garantía será tramitado a través de la MCA-Honduras luego de la recepción de las obras.

   SOPTRAVI será el responsable de dar seguimiento a la obra durante el período de la garantía, verificando que no existan defectos. En caso de identificarse algún defecto en la obra, se seguirá el proceso necesario de reclamo ante el contratista hasta agotar la instancia administrativa establecida. En caso que el contratista no resuelva los problemas reportados, SOPTRAVI enviará una comunicación a SEFIN para indicar que la garantía no será devuelta al contratista.

   En caso que no se presenten problemas, o estos hayan sido corregidos por el contratista a satisfacción de SOPTRAVI, esta última enviará una nota junto con la Documentación soporte a la SEFIN (esto incluye, solicitud original presentada por el contratistas, así como una autorización de SOPTRAVI indicando que se ha cumplido con todos los requisitos y se puede proceder a la devolución del restante 50% de la garantía), indicando que se proceda a devolver al contratista el valor retenido.

2. Presentación de una garantía bancaria por el 100% o el 50% de retención. Esto implica una devolución inmediata del dinero retenido por la TGR, quedando la garantía en efectivo reemplazada por la Garantía Bancaria emitida, la cual deberá ser endosadas a favor de SOPTRAVI.

   La Secretaría de Finanzas, actuará en este caso, como custodia de las garantías a travès de la Tesorería General de la República. La MCA-Honduras al entregar la obra traspasará toda la documentación correspondiente a la SEFIN, incluida la garantía de Calidad original, si esta fue sustituida.

   La SEFIN mantendrá un inventario de garantías en custodia, con sus correspondientes períodos de vigencia y demás información pertinente.

   SOPTRAVI dará el seguimiento necesario a la inversión, a fin de verificar si es necesario o no presentar reclamos amparados en la garantía de calidad. De existir algún reclamo, SOPTRAVI enviará a la SEFIN una solicitud para que sea entregada la garantía y pueda proceder con el proceso de ejecución de garantía, conforme a lo establecido en el correspondiente contrato.

   Para la entrega de una garantía, la SEFIN preparará un acta de entrega, la cual deberá ser firmada por el delegado de SOPTRAVI al recibir el documento de garantía original.

   La SEFIN mantendrá estas garantías en un lugar seguro hasta el momento de su liberación.

Para la liberación de una garantía, SOPTRAVI, una vez confirmado que no existen reclamos pendientes bajo el amparo de la Garantía de Calidad, solicitará a la SEFIN la entrega la devolución de la garantía. SEFIN preparará un acta de entrega, la cual deberá ser firmada por el delegado de SOPTRAVI al recibir el documento de garantía original.

Para un mayor detalle, ver procedimiento PR-UAF-11.

ANEXO A- Lista A de Contactos y Partes de MCA-H responsables y del Agente Fiscal

a) Consejo Directivo MCA-H:	
a.1. Secretaría de la Presidencia (Presidente del Consejo Directivo).	Maria Antonieta Guillen de Bogran
a.2. Secretaría de Finanzas.	William Chong Wong
a.3. Secretaría de Industria y Comercio	Oscar Armando Escalante
4. Dos Representantes de Sociedad Civil	Por CNA, CCERP,FONAC y COHEP (Miembros por dos períodos alternos de quince meses cada uno)
b) Unidad Administradora de Programa MCA-H:	
b.1. Director Ejecutivo	Martín Humberto Ochoa Salgado
b.2. Director Administrativo Financiero	Dámaso Roberto Meléndez Mejía
b.3. Director Seguimiento y Evaluación	María Magdalena Jeannette García
b.4. Director de Impacto Ambiental y Social	Carlos Humberto Mondragón
b.5. Director Desarrollo Rural	Daisy Guadalupe Avila Avila.
b.6. Director Desarrollo Transporte	Esther Elizabeth Alemán Borjas
b.7. Directora de Adquisiciones	Ada Mercedes Zelaya
c) Agente Fiscal:	
c.1.Ministro de Finanzas	William Chong Wong
c.2. Vice Ministro de Crédito Público e Inversión	Evelyn Bautista Guevara
c.3. Director General de Crédito Público	Orfidia Isabel Pastora
c.3.1 Sub Director de Crédito Público	Gloria Canales de Castro
c.3.2 Jefe de Control de Calidad	Oscar Daniel Garay Banegas
c.4. Tesorero General de la República	Francisco Cerrato Rodriguez
c.4.1. Sub Tesorero General de la República	Linda Rodriguez
c.4.1. Jefe Departamento Programación Financiera	Dulis Patricia Córdoba
c.4.2. Jefe Departamento de Conciliación Bancaria	Maria del Carmen Zelaya
c.4.3. Jefe Departamento de Contabilidad	Olga Andino
c.5. Director General de Presupuesto	Roberto Alonso Zúñiga Barahona
c.5.1 Jefe Departamento de Análisis del Gasto	Elsa Rosa Lagos

c.6. Contador General de la República	Jose Luis Romero Nolasco
c.7. Jefe Unidad Auditoria Interna (UAI)	Ricardo Zelaya
c.8. Director Unidad de Modernización	Carlos Andrés Rodriguez Bendaña
c.9. Coordinador Unidad del Agente Fiscal	Victor Hugo Molina
c.10. Analista de la Unidad del Agente Fiscal	Melisa Gaitán Fanconi
c.11. Analista de la Unidad del Agente Fiscal	Vilma Isabel Rivera Joya

ANEXO B- CLASIFICACION PRESUPUESTARIA

CLASIFICACION PRESUPUESTARIA

1 **PROYECTO DE DESARROLLO RURAL**

11 ***Entrenamiento y Desarrollo del Agricultor***

111 Asistencia Técnica
112 Subsidios al Programa del Agricultor
113 Promociones EDA

12 ***Acceso al Crédito para los Agricultores***

121 Asistencia Técnica a las Instituciones Financieras
122 Sistema de Registro Portátil
123 Préstamos a los Agricultores del Programa
124 Equipo del Sistema de Registro Portátil
125 Administración del Programa de Crédito
126 Promociones ACA.

13 ***Caminos de las Fincas al Mercado***

131 Lote I
1311 Estudios de Factibilidad y diseño
1312 Obras I-A
1313 Supervisión
1314 Reasentamiento
1315 Promociones Caminos de las Fincas a los Mercados

132 Lote II
1321 Estudios de Factibilidad y diseño
1322 Obras II-A
1323 Supervisión
1324 Reasentamiento

133 Lote III
1331 Estudios de Factibilidad y diseño
1332 Obras III-a
1333 Supervisión
1334 Reasentamiento

134 Lote IV
1331 Estudios de Factibilidad y diseño
1332 Obras IV-a
1334 Supervisión
1335 Reasentamiento

135 Lote V
1331 Estudios de Factibilidad y diseño
1332 Obras V-a
1334 Supervisión
1335 Reasentamiento

14 ***Donación de Bienes Públicos Agrícolas***
- 141 Investigación, Tecnología y Desarrollo
- 142 Subsidios para Producción Agrícola
- 143 Subsidios para Producción fuera de las Fincas

15 ***Administración del Proyecto de Desarrollo Rural***

2 **PROYECTO DEL TRANSPORTE**

21 ***Carretera CA-5***
- 211 Construcción del Segmento I-Sección 1&2
  - 2111 Obras
  - 2112 Supervisión
  - 2113 Reasentamiento
  - 2114 Estudios de RAPS
  - 2115 Plan de Manejo Ambiental
  - 2116 Levantamiento Topógrafico
- 213 Construcción del Segmento II-Sección 3&4
  - 2131 Obras
  - 2132 Supervisión
  - 2133 Reasentamiento
  - 2134 Estudios de RAPS
  - 2135 Plan de Manejo Ambiental

22 ***Carreteras Secundarias***
- 221 Carretera Secundaria Lote #1 Comayagua –Ajuterique - La Paz
  - 2211 Estudios de Factibilidad y diseño
  - 2212 Obras
  - 2213 Supervisión
  - 2214 Reasentamiento
  - 2215 Estudios de RAPS
- 222 Carretera Secundaria Lote #2 Sonaguera Km 35
  - 2221 Estudios de Factibilidad y diseño
  - 2222 Obras
  - 2223 Supervisión
  - 2224 Reasentamiento
  - 2225 Estudios de RAPS
- 223 Carretera Secundaria Lote #3 Choluteca – Orocuina.
  - 2231 Estudios de Factibilidad y diseño
  - 2232 Obras
  - 2233 Supervisión
  - 2234 Reasentamiento
  - 2235 Estudios de RAPS

23 ***Control de Peso de los Vehículos***

231 Control de Peso de los Vehículos Lote #1

2311 Estudios de Factibilidad y diseño

2312 Obras

2313 Supervisión

2314 Reasentamiento

232 Control de Peso de los Vehículos Lote #2

2321 Estudios de Factibilidad y diseño

2322 Obras

2323 Supervisión

2324 Reasentamiento

233 Equipo Control de Peso de Vehículos

24 ***Administración Proyecto del Transporte***

3 **ADMINISTRACION DEL PROGRAMA**

31 **UAP**

32 **Consejo Directivo MCA-H**

33 **Agente Fiscal**

34 **Auditorias**

35 **Supervisor del Agente Fiscal**

36 **Promociones MCA-H**

4 **SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

41 ***Evaluación y Revisión de Calidad de Datos***

42 ***Recopilación de datos***

ANEXO C. LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGOS



CHECKLIST DE DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGOS (EJECUCION DEL GASTO)
Documentos que se requieren en Gerencia

Tupo de Documentación	PC	C	D	PC y C	PC,C Y D	Regularizac
- Solicitud de Tramite para adquisición	x			x	x	x
-Solicitud al MCC no objeción por contrato	x			x	x	x
- Estimación o proyección de gastos	x			x	x	x
-Contrato firmado (con documentación soporte)		x		x	x	x
- Orden de compra		x		x	x	x
- Nota de adjudicación		x		x	x	x
- Addemdum firmados		x		x	x	x
- Factura / Recibo / Aviso de Cobro			X		x	
- Acta de recepción de bienes y servicios			X		x	
- Informes de consultorías			X		x	
- solicitud de pago DE Y DAF			X		x	
- Avisos de cobro por Serv. Pub. Tel. celular					x	

PC = PRECOMPROMISO
C = COMPROMISO
D = DEVENGADO

ANEXO D (Formato de Solicitud de Permisos por Ausencia)

MCA HONDURAS
SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENTARSE DE LA OFICINA O SOLICITUD DE ACUMULACION DE AUSENCIA

1. NOMBRE	**2. TARJETA DE IDENTIDAD**
3. POSICION	

4. TIPO DE AUSENCIA (marcar el cuadro apropiado)	**FECHA** **De:**	**A:**	**HORA** **De:**	**A:**	**TOTAL HORAS**	**5. AUSENCIA FAMILIAR O MEDICA**
☐ **Ausencia anual acumulada** (los funcionarios de MCA tienen hasta 12 días de ausencia remunerada por año)						Favor indicar razón:
						☐ nacimiento
☐ **Ausencia anual anticipada** (hasta 30% de los días pendientes en el año)						☐ problema serio de salud de esposo(a), hijo(a) o padre/ madre
☐ **Ausencia por enfermedad** (hasta tres días sin certificado, mas de tres requiere certificación médica)						☐ problema de salud propio
☐ **Ausencia anticipada por enfermedad** (idem anterior)						Contactar a su supervisor inmediato o Director Administrativo para información sobre el Seguro Médico de MCA Honduras
Propósito: ☐ **Médica/dental/optometrista del funcionario de MCA** ☐ **Atención de algún familiar** ☐ **Otra (especificar en detalles)**						
☐ **Tiempo compensatorio** (recuperación de horas, en caso de exceder las						
☐ **Ausencia sin pago**						

6. DETALLES:

7. CERTIFICACION: Mediante la presente, solicito permiso para ausentarme de mis labores para los propósitos indicados anteriormente. Entiendo que debo proceder acorde con los procedimientos de solicitud de permisos de MCA Honduras, y en el caso de ausencia médica por mas de tres días, deberé proporcionar certificación medica pertinente. Acepto que de falsificar información, estoy sujeto(a) a las acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de mi contrato.

FIRMA DEL FUNCIONARIO **FECHA:**

8. RESOLUCION OFFICIAL DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE MCA HONDURAS:

☐ **APROBADA** ☐**DESAPROBADA**

Razones por desaprobación:

FIRMA **FECHA**

ANEXO E_ CLASIFICACION DEL PERSONAL DE MCA-HONDURAS

Puesto	Clasificación de Régimen	Clasificación conforme Escala Programa	DESCRIPCION DE FUNCIONES
Director Ejecutivo	Directores	Grado I	Ver Anexo F
Director Adjunto y Directores Sectoriales	Directores	Grado G	Ver Anexo F
Especialistas (Sistemas, Adquisiciones, Finanzas Rurales, Comunicaciones, etc.)	profesional/técnico	Grado F	Ver Anexo F
Oficiales (Legal, Caminos Rurales, Donaciones, etc.)	profesional/técnico	Grado E	Ver Anexo F
Asistente Administrativo DE	profesional/técnico	Grado D	Ver Anexo F
Contador, Presupuesto, Auditor	profesional/técnico	Grado C	Ver Anexo F
Auxiliar Contable	de Apoyo	Grado B	Ver Anexo F
Motorista,,limpieza	de Apoyo	Grado A	Ver Anexo F

ANEXO F_ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE MCA-HONDURAS

Posición	Régimen de Clasificación	Descripción de Funciones
		Autoridad de más alto poder de decisión que opera bajo el Presidente. Contribuye al funcionamiento eficiente de la organización en forma integral, y garantiza un claro marco institucional para el proceso de toma de decisiones. Supervisa múltiples segmentos de toda la organización a fin de incluir las áreas financieras y/u operacionales que impacta significativamente en el logro de la misión integral y en el bienestar de sus clientes. Actúa como asesor del Presidente con respecto a temas de política y de estrategia o, con respecto a acuerdos pendientes de gran significado y/o actúa como el representante personal del Presidente con mandato para contraer u obtener compromisos importantes del más alto significado para el Programa.
		Nivel ejecutivo gerencial, cuyas responsabilidades suponen el manejo y la integración de funciones importantes que tienen impactos de largo plazo en el crecimiento económico de las principales áreas del mundo en vías de desarrollo, o de la administración organizacional de alguna función de gran importancia con significativo impacto en la organización en general. Juega un importante papel en el diseño de la dirección organizacional, la estrategia y la política. Típicamente lidera en base al desarrollo de objetivos operacionales y planes tácticos orientados a alcanzar las estrategias organizacionales y los objetivos generales.
Director Ejecutivo	Directores	Típicamente contribuye en forma individual como un asesor para el nivel superior de gerencia. Como contribuyente individual, reconocido internacionalmente como autoridad en áreas de trabajo del Programa. Crea nuevas direcciones, así como técnicas y aplicaciones de excelencia. Contribuye con liderazgo visionario a la formulación de estrategias y políticas en el área. Proporciona aproximaciones innovadoras a la solución de problemas excepcionalmente complejos y de larga duración que impactan en las principales áreas de trabajo del Programa. Actúa como un vocero de altísimo nivel del Banco en giras de trabajo. Los gerentes son responsables del manejo de grupos de numerosas y diversas unidades que desarrollan ya sea funciones separadas pero interrelacionada, o un grupo de funciones, o una unidad individual de funciones relativas a temas conceptuales, estratégicos o intelectuales que tienen impacto en todo el Banco. Generalmente se reportan a un Vicepresidente o su equivalente. Pueden actuar, interna y externamente, como vocero líder en el área de su responsabilidad.
		Profesional de alto nivel con completo y profundo conocimiento ya sea en un amplia

Director Adjunto y Directores Sectoriales	Directores	área de especialización o en un campo de especialización estrecho. Reconocido por el personal como un recurso de asesoría; desarrollo y aplica mejores prácticas. Lidera en forma rutinaria proyectos complejos e integra el trabajo de otro personal especializado (a menudo multidisciplinario). Puede proporcionar asesoría a nivel de gerencia funcional sobre niveles tácticos de conocimiento en el área de especialización. Contribuye en estrategias, análisis y formulación de políticas. Interactúa con clientes a nivel de política. Mantiene contactos externos con contrapartes de alto nivel en el gobierno y/o algunas otras organizaciones. Requiere únicamente de lineamientos, aún en temas complejos.
Especialistas: (Adquisiciones, Finanzas Rurales, Comunicaciones, etc.)	Profesional/ técnico	Nivel profesional totalmente calificado, para el cumplimiento de responsabilidades con alto grado de dificultad requiere de la aplicación práctica de una amplia base de conocimientos. Realiza investigaciones y diagnósticos de nivel totalmente profesional, y propone soluciones para atender problemas de complejidad moderada en el área de su especialidad. Identifica áreas de interés común y negocia la solución de problemas con clientes internos y externos a fin de hacer recomendaciones a los niveles más altos. Prepara una variedad de productos escritos y otras comunicaciones, incluyendo importantes componentes para informes de gran significado. Mantiene contactos predominantemente con contrapartes a nivel de trabajo del sector gubernamental, así como de empresas u otras organizaciones. Proporciona lineamientos basados en su conocimiento a miembros del personal de menor nivel.
Oficiales (Legal, Caminos Rurales, Donaciones, etc.)	Profesional/ técnico	Constituye el nivel típico de interesados con nivel de maestría, una licenciatura y dos o más años de experiencia. Conoce y utiliza conceptos bien fundamentados, así como la práctica en un campo específico. Proporciona apoyo analítico, de investigación u otra forma de asistencia a personal de alto nivel. El trabajo es variado y en cierta forma difícil, precisando de evaluación, originalidad en pensamiento, y la preparación de varios insumos escritos, pero normalmente involucra poca rendición de cuentas.
Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva	Professional/ técnico	Posiciones administrativas y técnicas altamente calificadas. Algunos puestos de supervisor se encuentran a este nivel, incluyendo supervisores de primera línea responsables del manejo administrativo del trabajo y de los sistemas de apoyo, así como la supervisión de grupos relativamente grandes de persona involucrado en la ejecución de funciones de apoyo. Los puestos típicamente requieren amplia experiencia práctica; algunas posiciones administrativas pueden requerir un conocimiento avanzado no-teórico en alguna área específica (contabilidad, relaciones públicas, etc.) y actividades de apoyo relacionadas (asientos en diario, conciliación de cuentas, procesamiento interno de cuentas por cobrar/pagar, edición de copias, etc.). Las posiciones técnicas/vocacionales son típicamente de nivel de experto y requieren

		habilidades en la operación y el mantenimiento independiente de equipo complejo y especializado. Los puestos precisan un alto grado de iniciativa, juicio y discreción en el logro del trabajo, así como el manejo de procesos administrativos y técnicos. Se adapta a los procedimientos, técnicas, material y/o equipo a fin de atender necesidades especiales. Frecuentemente coordina actividades administrativas de apoyo y operaciones relacionadas con las mismas. Interactúa de forma rutinaria con el personal de alto nivel y con los gerentes, presentando las problemáticas y proponiendo soluciones. **O** El Grado D también supone el escalón para las áreas profesionales siempre y cuando se disponga igualmente de las habilidades, experiencia y/o educación requeridas, ej.: el nivel más bajo de un área profesional. Los empleados a este nivel se especializan en cierta área con la intención de desarrollar una carrera en la misma. Se considera que el conocimiento básico del área de especialidad es el principal factor requerido para el desempeño de la posición. El trabajo se basa en una rutina, requiriendo la aplicación de conceptos teóricos básicos y técnicas y se realiza bajo una estrecha supervisión.
Contabilidad, Presupuesto, Auditor	Profesional/ técnico	A este nivel, las posiciones de apoyo, administrativas o técnicamente calificadas, comprenden responsabilidades y tareas que reflejan significativa variedad y complejidad. La persona puede actuar como recurso para otros empleados en una área en particular y/o en la resolución de problemas más complejos y en temas que precisen de habilidades administrativas y técnicas. Conocimientos típicamente adquiridos mediante capacitación en el puesto y/o capacitación post-secundaria, a fin de incluir una amplia gama de procesos de trabajo, procedimientos, técnicas, información tecnológica, equipo, materiales, herramientas, etc. La persona trabaja bajo supervisión general, utiliza su experiencia y juicio para planificar y completar las responsabilidades asignadas; asimismo supone una guía a seguir para otro personal de nivel junior; pude tener asignadas responsabilidades de supervisión y para la coordinación de flujos de trabajo dentro de una unidad o grupo de trabajo.
Auxiliar de Contabilidad	Apoyo	A este nivel, las posiciones secretariales, administrativas o totalmente calificadas en cuanto a habilidades técnicas, incluyen responsabilidades y tareas moderadamente complejas y diversas, así como rutinas y procesos complicados. Pueden incluir puestos de entrada para muchas otras posiciones y, por lo tanto, requieren experiencia en el sitio de trabajo para adquirir total competencia. Los interesados que poseen completo nivel de competencia son capaces de solventar la mayor parte de consultas y problemas, refiriendo a los niveles superiores únicamente aquellas de mayor complejidad. En su máxima competencia, el interesado trabaja bajo moderada supervisión y puede seleccionar los procedimientos adecuados para completar su trabajo.

Motorista/ Limpieza	Apoyo	Las responsabilidades del puesto incluyen tareas de naturaleza rutinaria referentes a aspectos de apoyo general y de orden administrativo a nivel rutinario. También se incluyen en esta categoría las posiciones técnico-vocacionales cuyas responsabilidades involucran la operación de equipo sencillo a nivel de aprendiz. Las posiciones proporcionan un importante apoyo a otros para la entrega de servicios/productos básicos. Los interesados trabajan bajo supervisión directa a partir de instrucciones detalladas en forma verbal o escrita. A fin de alcanzar completa aptitud para el puesto, se requiere de un entrenamiento mínimo en el puesto de trabajo; asimismo, como parte de la formación y el desarrollo de actividades el interesado puede desempeñar algunas actividades de mayor responsabilidad.

ANEXO G. PROCEDIMIENTOS BCIE PRESTAMO 1957

En general, la ejecución de los recursos BCIE se realizará con los mismos procedimientos establecidos en el FAP para fondos MCC, salvo algunas variaciones que se mencionan a continuación:

Cambios en la Estructura Presupuestaria, Sección 5.1
Fuente de Financiamiento, **21 "Crédito Externo"**
Organismo Financiador, **172 "Banco Centroamericano de Integración Económica"**

Cambios en la Formulación del Presupuesto en la UAP de la MCA-Honduras, Sección 6.1.1
La formulación del BCIE deberá hacerse conforme a lo que se estime ejecutar en el ejercicio fiscal a formular y de acuerdo al Plan de Inversiones autorizado en el Convenio.
El plan de desembolsos y adquisiciones para el año deberá enviarse de manera informativa al BCIE.
En caso de requerirse un cambio al Plan de Inversiones deberá presentarse una solicitud formal a través de la SEFIN, , y el BCIE deberá emitir No Objeción.

Cambios en Modificaciones Presupuestarias, Sección 6.2
Las modificaciones presupuestarias deberán realizarse dentro del marco del plan de desembolso, plan de adquisiciones y Plan de Inversiones del Convenio.
Los niveles de autorización para las modificaciones presupuestarias y cambios entre actividades y proyectos a ejecutarse se realizaran conforme a lo establecido en el FAP exceptuando que los cambios no se manejarán a través de solicitudes de desembolso sino a través de cambios al Plan de Inversiones, en los casos en que así se requiera.

Cambios en Registro del Convenio en el SIAFI, Sección 6.3
El convenio se registrará en el UEPEX como un cofinanciamiento a la donación del MCC.

Cambios en Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias, Sección 6.4.1
Los desembolsos del BCIE se realizarán bajo la modalidad de Pago Directo y serán acreditados a la Cuenta Especial 11101-20-000586-9 "SF–Proyecto Ampliación y mejoramiento de la carretera CA-5, Segmento 1 y 2", abierta en el BCH.
Se abrirán también libretas pagadoras, una en la Cuenta Única del Tesoro en Lempiras y una en la Cuenta Única del Tesoro en Dólares.

Cambios en Solicitudes de Desembolso, Sección 6.4.2
Conforme a las autorizaciones trimestrales de solicitudes de desembolso que se manejan por parte del Consejo Directivo para los recursos del MCC, la MCA-H someterá al Consejo Directivo, junto con la solicitud trimestral de desembolso del MCC, un estimado trimestral de los desembolsos programados con fondos del BCIE. Al someter cada nueva solicitud, presentará un resumen de la ejecución alcanzada con respecto a dicho estimado.

Las solicitudes de desembolso (pago directo) serán enviadas al BCIE cada vez que una estimación/factura presentada por un contratista/proveedor sea aprobada por la MCA.
El paquete completo de la solicitud será preparado conforme a los requerimientos del BCIE y enviado a la Secretaría de Finanzas para Firma y preparación del pagaré que respalda el desembolso.
Firmada la solicitud y el pagaré, serán enviadas al BCIE para su desembolso a la cuenta especial especificada en la sección 6.4.1 de este anexo.

Constitución y Manejo de Solicitudes de Fondo Rotatorio BCIE: (Procedimiento de PR-UAF-10.

Cambios en Programación Financiera, Sección 6.5
Aprobada por el Consejo Directivo la estimación de desembolsos referida en la sección 6.4.2 de este anexo, la Administración de la MCA-H procederá a solicitar la cuota de compromiso correspondiente.

Cambios en Ejecución de Gastos, Sección 6.6
Para los contratos que sean financiados únicamente con fuente BCIE se seguirá un procedimiento similar para la elaboración de los F-01, al utilizado con los fondos MCC.
En el caso de contratos financiados con ambas fuentes de financiamiento, se deberá utilizar la carga de formularios multifuente, en el módulo de ejecución del gasto.

Cambios en Acceso al Capital de Trabajo, Sección 9.2
No aplica.

~~(Referencias en el Anexo 4.9 del PCP)~~

ANEXO 5.2

SECOND AMENDED AND RESTATED

MEMORANDUM OF AGREEMENT REGARDING FISCAL AGENT SERVICES

By and between

MCA-HONDURAS

and

THE MINISTRY OF FINANCE
OF THE REPUBLIC OF HONDURAS

(as the Fiscal Agent)

Dated as of October XX, 2010

TABLE OF CONTENTS

SECOND AMENDED AND RESTATED
MEMORANDUM OF AGREEMENT REGARDING FISCAL AGENT SERVICES

This THIRD AMENDED AND RESTATED MEMORANDUM OF AGREEMENT REGARDING FISCAL AGENT SERVICES (this "***MOA***"), dated as of September 4th, 2008, is made by and between the Ministry of Finance of the Republic of Honduras (*Secretaría de Finanzas*, "***SEFIN***") and MCA-Honduras, an agency of the Government of the Republic of Honduras established pursuant to Decree No. 233-2005 ("***MCA-Honduras***"). All capitalized terms that are used but not defined in this MOA shall have the meaning given such terms in the Millennium Challenge Compact by and between the United States of America, acting through the Millennium Challenge Corporation ("***MCC***"), and the Government of the Republic of Honduras, signed in Washington, D.C. on June 13, 2005 (the "***Compact***"). This MOA, upon delivery to and approval by MCC, shall satisfy the requirement for a Fiscal Agent Agreement under the Compact and the Disbursement Agreement.

ARTICLE I: APPOINTMENT; SERVICES; ADMINISTRATION

1.1 Appointment of Fiscal Agent

Subject to the terms and conditions of this MOA, MCA-Honduras hereby appoints SEFIN as a Fiscal Agent under the Compact to act as further set forth and explicitly authorized herein, and SEFIN hereby accepts such appointment and agrees to perform the Services (as defined in Section 1.2) in accordance with the terms of this MOA.

1.2 Description of Services.

During the term of this MOA, the Fiscal Agent shall provide to MCA-Honduras the services described in Exhibit A (collectively, the "***Services***").

1.3 Establishment of Fiscal Agent Unit.

SEFIN shall establish a unit (the ***"Fiscal Agent Unit"***) to ensure that the departments and directorates within SEFIN responsible for carrying out the Services do so in compliance with the terms of the Compact, the Disbursement Agreement, this MOA, the Fiscal Accountability Plan and any other relevant Supplemental Agreement. The organization, staffing and responsibilities of the Fiscal Agent Unit shall be as set forth in Exhibit B.

1.4 Permitted Expenses.

MCA-Honduras shall pay certain expenses and costs of the Fiscal Agent in accordance with the budget and the requirements set forth in Exhibit C. Unless otherwise agreed by MCA-Honduras and MCC, the Fiscal Agent shall not be entitled to any other remuneration for the performance of the Services.

ARTICLE II: OBLIGATIONS OF THE FISCAL AGENT

2.1 Standard of Care.

The Fiscal Agent shall exercise all skill, reasonable care, prudence and diligence in the discharge of its duties and obligations under this MOA as would be expected from a skilled and experienced financial manager. The Fiscal Agent shall carry out all Services in a timely and cost-effective manner and in conformity with professionally sound technical, financial and management practices requisite for successful provision of the Services, and in accordance with internationally accepted accounting and financial management principles and practices.

2.2 Compliance with Laws and Compact Documents.

The Fiscal Agent shall comply with (a) applicable laws and (b) this MOA, the relevant provisions of the Compact, the Disbursement Agreement, the Fiscal Accountability Plan, Program Clousure Plan and other relevant Supplemental Agreements, CABEI Agreement 1957 which agreements and documents (including all amendments of any thereto) shall be delivered by MCA-Honduras to the Fiscal Agent.

2.3 Audits, Reviews and Reports.

The Fiscal Agent shall comply with the requirements of Sections 2.3 and 3.8(a), (b), (c), (d)(ii), (iii), (v), (vi) and (viii) of the Compact, and such provisions are hereby incorporated by reference herein *mutatis mutandi, as the ones establiched in the approved PCP*

2.4 Compact Records.

The Fiscal Agent shall furnish to MCA-Honduras any Compact Records relating to the Services, certified as true and correct by the Fiscal Agent, required to be delivered to or by MCA-Honduras in the Compact or other Supplemental Agreements.

2.5 Misconduct.

The Fiscal Agent shall be responsible for and shall take all necessary action with respect to any misconduct or failure to perform by any staff or contractors retained by the Fiscal Agent. Further, upon the request of MCA-Honduras, the Fiscal Agent shall take all reasonable action requested by MCA-Honduras to address any misconduct or failure to perform by such staff or contractors.

2.6 No Conflicts.

The Fiscal Agent shall ensure that no employee, director, officer, agent or representative of the Fiscal Agent shall participate in the selection, award, administration of a contract, grant or other benefit or transaction financed in whole or in part (directly or indirectly) by MCC Funding in which (i) the entity, the person, members of the person’s immediate family or household or his or her business

partners, or organizations controlled by or substantially involving such person or entity, has or have a financial interest, or (ii) the person is negotiating or has any arrangement concerning prospective employment, unless such person or entity has first disclosed in writing to MCA-Honduras and MCC the conflict of interest and, following such disclosure, MCA-Honduras and MCC have agreed in writing to proceed notwithstanding such conflict. This shall not constrain MCA-Honduras (with prior written approval from MCC) from commissioning SEFIN with the provision of additional services related to the implementation of the Compact in Honduras. The Fiscal Agent's officers, directors, employees, contractors, agents and representatives shall not, and the Fiscal Agent shall ensure that no person or entity involved in the selection, award, administration or implementation of any contract, grant or other benefit or transaction financed in whole or in part (directly or indirectly) by MCC Funding shall, solicit or accept or offer a third party or seek or be promised directly or indirectly for itself or for another person or entity any gift, gratuity, favor or benefit, other than items of *de minimus* value and otherwise consistent with such guidance as MCC may provide from time to time. None of the Fiscal Agent's officers, directors, employees, agents and representatives active in the Program shall engage in any activity which is, or gives the appearance of being, a conflict of interest.

ARTICLE III: TERM; SUSPENSION; TERMINATION

3.1 <u>Term</u>

This MOA shall come into force and be effective upon the execution and delivery of this MOA by a duly authorized representative of each of MCA-Honduras and SEFIN (the "Effective Date"). This MOA shall have an initial term commencing from the Effective Date and continuing through to September 30, 2007 (the "Term"). MCA-Honduras (with the prior written approval of MCC) may elect to extend the Term until September 29, 2008 (the third anniversary of the Entry into Force of the Compact). Thereafter, the Term shall automatically extend for successive one (1) year periods unless MCA-Honduras (with the prior written approval of MCC) notifies the Fiscal Agent in writing of its election not to renew the Term at least 30 days prior to the expiration of the Term; provided that, the final year of the Term shall terminate one hundred twenty (120) days following the expiration or termination of the Compact Term. Since the GOH has suscribed the CABEI Loan Agreement No. 1957 dated October 3,2008 for the co finanacing of the CA-5 Activities under the Transportaction Project of the Compact Agreement, the Fiscal Agent Services will be extended until September 30, 2011 prior written approval of MCA-H according to the CABEI budget.

During the Term, a formal evaluation of the performance of the Fiscal Agent will be conducted by MCC and MCA-Honduras covering annual periods from the Effective Date ("Evaluation"). Following the Evaluation, a decision as to whether this MOA shall be suspended, terminated or amended shall be made; it being understood that nothing in this Clause 3.1 shall limit the ability of MCC or MCA-Honduras to

suspend or terminate this MOA at any time prior to the Evaluation in accordance with Sections 3.2 through 3.4 below.

3.2 <u>Suspension</u>

3.2.1 MCA-Honduras (with the prior written approval of MCCor CABEI after January 27,2011) may suspend this MOA, in whole or in part, upon delivery of written notice to the Fiscal Agent.

3.2.2 MCC may suspend this MOA, in whole or in part, upon delivery of written notice to the Fiscal Agent and MCA-Honduras.

3.2.3 Upon receipt of a notice of suspension pursuant to this Section 3.2, the Fiscal Agent shall suspend all activity in respect of the Permitted Accounts, and such activity shall remain suspended until the suspension is lifted by written instruction from the party that initiated such suspension.

3.3 <u>Termination</u>.

3.3.1 MCA-Honduras (with the prior written approval of MCC) or MCC may terminate this MOA, at any time with or without cause, by prior written notice to the Fiscal Agent; *provided, however,* such termination shall not be effective until satisfaction of Section 3.3.3.

3.3.2 Following the delivery of a termination notice pursuant to Section 3.3.1, MCA-Honduras shall appoint, with the prior written approval of MCC, a successor fiscal agent (a "***Successor Fiscal Agent***"). Upon an entity's acceptance of such appointment as a Successor Fiscal Agent, MCA-Honduras shall provide written notice thereof to SEFIN and to the Bank.

3.3.3 MCA-Honduras shall cause the Successor Fiscal Agent to execute (i) a new fiscal agent agreement (the "***Successor Fiscal Agent Agreement***"), the form and substance of which shall be approved by MCC, and (ii) an assignment and assumption agreement with regard to all of the Fiscal Agent's obligations under a Bank Agreement ("***Bank Assignment and Assumption Agreement***"), which Bank Assignment and Assumption Agreement shall (1) be executed by SEFIN (if so requested by MCA-Honduras) and (2) be in form and substance acceptable to MCC. Immediately upon execution of both the Successor Fiscal Agent Agreement and the Bank Assignment and Assumption Agreement, this MOA shall terminate.

3.4 <u>Consequences of Termination</u>.

Upon any early termination or expiration of this MOA, the Fiscal Agent shall ensure the orderly and timely transfer of all records, documents, data and information (together with all electronic copies thereof) to MCA-Honduras or

such agent or representative designated by MCA-Honduras (with MCC approval), and the Fiscal Agent shall take any other actions reasonably requested by MCA-Honduras to ensure the proper transition of any Services if applicable.

3.5 Survival.

Notwithstanding any expiration, suspension or termination of this MOA, the following provisions of this MOA shall survive: Sections 2.3, 2.4, 4.2, 4.4, 4.6 and 4.8.

ARTICLE IV: MISCELLANEOUS

4.1 Representations and Warranties of the Parties.

Each of MCA-Honduras and SEFIN hereby represents and warrants to the other party that, as of the Effective Date:

4.1.1 It has all requisite power and authority to execute and deliver this MOA and to consummate the transactions contemplated hereby;

4.1.2 It has duly authorized, executed and delivered this MOA;

4.1.3 This MOA constitutes a valid and legally binding obligation of such party, enforceable against it in accordance with its terms; and

4.1.4 Neither the execution and delivery of this MOA, nor the performance by it of its obligations hereunder will: (i) violate the provisions of any law applicable to it; (ii) violate any judgment, decree, order or award of any court or governmental authority applicable to it; or (iii) conflict with or result in the breach or termination of any term or provision of, or constitute a default under, any instrument or agreement to which it is a party or by which it or any of its assets is bound.

4.2 Confidentiality.

All documents, reports, cost estimates, technical data and information concerning the Program that is not otherwise publicly available shall be treated by the parties confidentially in a reasonable and appropriate manner and in accordance with applicable professional standards, *provided*, *however*, all such documents, reports, cost estimates, technical data and other information shall be provided to MCC and may be provided by MCC to any employees, contractors, agents, representatives of MCC, the Inspector General, the General Accountability Office, or others designated by MCC or CABEI after January 27,2011. The Fiscal Agent shall ensure that only those with a need to know and under similar obligations of confidentiality shall have access to any and all information, documents, cost estimates data and

information provided to the Fiscal Agent or otherwise generated in connection with this MOA and the Program[1].

4.3 Communications.

Any notice, certificate, request, report, approval, document or other communication required, permitted, or submitted by either party to the other or to MCC under this MOA shall be (a) in writing, (b) in English, and (c) deemed duly given: (i) upon personal delivery to the party (or MCC, as applicable) to be notified; (ii) when sent by confirmed facsimile or electronic mail, if sent during normal business hours of the recipient party (or MCC, as applicable), if not, then on the next business day; or (iii) two (2) business days after deposit with an internationally recognized overnight courier, specifying next day delivery with written verification of receipt, to the party to be notified at the address indicated below, or at such other address as such party (or MCC, as applicable) may designate by notice to the other party (and MCC):

To the Fiscal Agent:
Ministry of Finance
Attention: William Chong Wong
Telephone: +504 222-1211/1278/8701
Fax: +504 238-2309
E-mail: wchong@sefin.gob.hn

To MCA-Honduras:
MCA-Honduras
Attention: Marco Antonio Bográn Corrales, Interin General Director
Address: Edificio los Castaños, 5to piso, Bulevar Morazán
Tegucigalpa, Honduras
Telephone: +504 232 3514
Fax: +504 232 3513
E-mail: mbogran@mcahonduras.hn

To MCC:
Millennium Challenge Corporation
Attention: Patrick Fine , Vice President for Compact Operations
cc: Darius Teter, Deputy Vice President, Frances Reid, Senior Investment and Risk Officer, Office of the Chief Executive Officer,
875 Fifteenth Street, N.W.
Washington, D.C. 20005
United States of America
Telephone: +202 521-3700
Telephone: +202 521-7208

[1] Levels of access will be given following the Honduras Transparency and Access to Public Information Law, Decree 170-2006 of November 27th, 2006.

Fax: +202 521-3701
E-mail: finepc@mcc.gov
reidfs@mcc.gov Whenever under the terms of this MOA the time for giving a notice or performing an act falls upon a Saturday, Sunday, or a banking holiday in Tegucigalpa, Honduras or Washington, DC, United States, such time shall be extended to the next day on which the Fiscal Agent is open for business.

4.4 Assignment.

This MOA shall be binding on and shall inure to the benefit of the parties and their respective successors and permitted assigns. Except as provided in Section 4.11, a party may not assign, delegate, subcontract or otherwise transfer any of its rights or obligations under this MOA without the prior written consent of the other party and MCC.

4.5 Representatives.

For all purposes relevant to this MOA, MCA-Honduras shall be represented by the individual holding the position of, or acting as, General Director (the "***MCA-Honduras Principal Representative***") and the Fiscal Agent shall be represented by the individual holding the position of, or acting as, Minister of Finance (the "***Fiscal Agent Principal Representative"*** and together with the MCA-Honduras Principal Representative, the "***Principal Representatives***"), each of whom, by written notice, may designate one or more additional representatives (each, an "***Additional Representative***") for all purposes to this MOA. The names of each party's Principal Representative and its respective Additional Representatives shall be provided, with specimen signatures, to the other party, and each party may accept as duly authorized any instrument signed by such Principal Representative or Additional Representative relating to the implementation of this MOA, until receipt of written notice of revocation of their authority.

4.6 Amendment and Waiver.

The parties may amend this MOA by entering into a written amendment to this MOA signed by the Principal Representative of each party. No waiver of any term or provision of this MOA shall be binding unless in writing and signed by the party granting such waiver. Any material amendment or waiver of a provision of this MOA shall be subject to the prior written approval of MCCor CABEI when applicable.

4.7 Attachments.

Any exhibit, schedule or other attachment to this MOA shall constitute an integral part of this MOA.

4.8 MCC as Third Party Beneficiary; Reserved Rights.

4.8.1 This MOA is for the exclusive benefit of the Parties and their respective permitted successors hereunder, and shall not be deemed to give, either express or implied, any legal or equitable right, remedy, or claim to any other entity or person whatsoever with the exception of MCC, which is hereby designated as third party beneficiary to this MOA and shall have all of the rights reserved for it throughout this MOA.

4.8.2 The Parties further agree that: (i) MCC shall have final approval rights to the terms and conditions of this MOA, and any amendments or waivers hereto; (ii) MCC, in reserving any or all of the approval rights, has acted solely as a funding entity to assure the proper use of MCC Funding, and any decision by MCC to exercise or refrain from exercising these approval rights shall be made as a funding entity in the course of funding the activity and shall not be construed as making MCC a party to this MOA; (iii) MCC may, from time to time, exercise its approval rights, or discuss matters related to these rights with the parties jointly or separately; (iv) any approval (or failure to disapprove) by MCC shall not bar MCA-Honduras or MCC from asserting any right, or relieve the Fiscal Agent of any liability which the Bank might otherwise have to MCA-Honduras or MCC; and (v) MCC shall have the right, as set forth in this MOA, to receive copies of reports and/or other documentation delivered to MCA-Honduras hereunder.

4.8.3 For the benefit of MCC, the Fiscal Agent shall comply with all terms of this MOA.

4.8.4 For the avoidance of doubt, MCC shall incur no obligations or liabilities under this MOA, whether as a result of its third-party beneficiary status or otherwise. In no event shall anything in this MOA be construed as submission by MCC to the courts or to any other judicial or arbitral body of Honduras or of any other jurisdiction.

4.8.5 To the extent that any amounts are duly owed and outstanding to the Fiscal Agent, MCA-Honduras shall be solely liable to pay those amounts. For the avoidance of doubt, MCC shall have no responsibility or obligation to the Fiscal Agent for the payment of any fees, costs, indemnification expenses or any other expenses pursuant to this MOA or otherwise.

4.9 Entire Agreement.

This MOA, including all attachments, and all certificates, documents or agreements executed and delivered in connection with and in furtherance of this MOA, when executed and delivered, shall constitute the entire agreement of the Parties with respect to the subject matter hereof, superseding and extinguishing all prior agreements, understandings and representations and warranties relating to the subject matter hereof.

4.10 <u>Counterparts; Signatures.</u>

This MOA may be executed in one or more counterpart signatures and each when so executed and delivered shall be an original instrument, but such counterparts together shall constitute a single agreement.

IN WITNESS WHEREOF, each of the Parties has caused this MOA to be executed by a duly authorized representative as of the day and year first written above.

MCA-Honduras

____
Name: Marco Antonio Bográn Corrales
Title: MCA-Honduras Interin General Director

Ministry of Finance

____
Name: William Chong Wong
Title: Minister of Finance

EXHIBIT A

DESCRIPTION OF SERVICES

The Fiscal Agent shall act on behalf of MCA-Honduras to provide a broad range of financial management services that are requested by MCA-Honduras to implement the Program funded with MCC Funding. In this capacity, the Fiscal Agent shall diligently oversee, discharge and perform all services necessary while ensuring that all financial transactions are conducted in strict compliance with the principles, rules and procedures set out in the Compact and Supplemental Agreements.

In the event that MCA-Honduras receives cofinancing for any Project to complete and complement the Objectives set for in the Compact, the Fiscal Agent will take all reasonable actions to certify and ensure that such cofinancing is managed in accordance with the requirements or proscriptions established in the Compact, the Disbursement Agreement, the Procurement Agreement, the Governance Agreement, the Fiscal Accountability Plan or any other Supplemental Agreement or any other procedure or guideline established by MCC from time to time. If such cofinancing operation is established, the Fiscal Agent will conduct the same overall and specific responsibilities set forth in this MOU for the cofinancing funds.

I. RESPONSIBILITIES

(A) **Overall Responsibilities.**

The Fiscal Agent shall:

(i) Administer financial management of MCC Funding to implement the Program efficiently and effectively.

(ii) Take all necessary actions to prepare or assist in the preparation of any documents, budgets, plans, reports, requests, or certifications as may be required by MCA-Honduras for any MCA-Honduras action, or MCC approval, including any provision of any data or information required for such action or approval.

(iii) Submit monthly, quarterly, semi-annually, yearly and ad hoc reports as prescribed on the financial activities of the Program.

(iv) Assist MCA-Honduras in developing a Spending Plan for the Program on a rolling quarterly basis.

(v) Establish, maintain and update with MCA-Honduras the Government´s single chart of accounts for the Program, which segregates financial information by Program,

sub-program, project and activity, object of expenditure, sources of funding and geographical areas.

(vi) Provide and mantain a financial management system that includes: treasury, budgetary and accounting modules.

(vii) Ensure that the accounting complies with and conforms to internationally accepted accounting standards.

(viii) Transfer knowledge and skills as needed to MCA-Honduras, project managers and project implementers on SIAFI (both the automated financial management system and policies and procedures) in order to ensure the establishment and operation of a proper, efficient, and transparent financial management system, which supports the implementation of projects funded with the MCC Funding.

(ix) Establish and ensure compliance by MCA-Honduras and the Fiscal Agent with internal control mechanisms which provide reasonable assurance of accomplishing objectives, in terms of reliability of financial reporting, compliance with laws and regulations, and effectiveness and efficiency of operations.

(x) Assist MCA-Honduras in developing, implementing, reviewing semi-annually, and updating a Fiscal Accountability Plan, which identifies the principles and mechanisms to ensure appropriate fiscal accountability in the use of MCC Funding.

(xi) Assist MCA-Honduras in the preparation of an Audit Plan, which shall include any required audits of Covered Providers, as required by the Audit Guidelines.

(xii) Provide timely access to MCA-Honduras, other Permitted Designees, MCC, the Inspector General, the United States Government Accountability Office, or any auditor responsible for an audit to all information and records associated with the Program, and any electronic copy thereof, and all systems and facilities used to execute its responsibilities and provide copies of all documentation as requested.

(xiii) Permit MCA-Honduras, other Permitted Designees, MCC, the Inspector General, the United States Government Accountability Office, or any auditor responsible for an audit to assess, review, audit or evaluate the Program, MCC Funding and the utilization of goods, works or services funded with MCC Funding.

(xiv) Protect the financial management activity from fraud, waste and abuse through the use of the mechanisms and controls established by both parties.

(xv) Establish a process and reporting mechanism to ensure MCA-Honduras compliance with the MCA-Honduras thirty (30) day prompt invoice payment policy. Respond promptly and fairly to complaints about the timeliness of payments.

(xvi) Assume other operational, functional, and contractual obligations and responsibilities as is customary in performing the duties of a fiscal agent.

(xvii) Assist MCA-H to verify compliance with the procedures stablished in the Fiscal Accountability Plan and MCC Guidelines for the execution of funds and the CABEI Agreement.

(xviii) Upon program conclusion, MCA-H will deliver all support documentation to the Ministry of the Finance, who will be responsible of the same, in order to comply with the timeframes established for documentation by the Organic Budget Law and the Compact Agreement. To this effect, SEFIN will manage a single file and will be responsible of providing information about the Program to the outside stakeholders and/or institutions requiring it).and as instructed in Section 3.8, b), number 2

B. Specific Responsibilities.

(xix) ***Cash Management***. The Fiscal Agent shall:

(1) Have sole signatory authority, as designated by MCA-Honduras, for all MCA-Honduras's Permitted Accounts.

(2) Ensure that two authorized officers of the Fiscal Agent sign all payments and that the principle of segregation of duties is maintained.[2]

(3) Ensure that funds provided by MCC are in no case co-mingled with any other funds from any source whatsoever; except as expressly permit**ted by MCC.**

(4) **Track, manage and retai**n documentation on currency conversions consistent with guidelines detailed in the Compact, any Supplemental Agreement, or other written agreements between MCC and MCA-Honduras.

[2] The General Director of Public Credit is responsible for approving transfer of funds between the Permitted Account and the MCA-Honduras sub-account in the Single Treasury Account and the General Treasurer authorizes the execution of payments.

(xx) ***Budgeting***. The Fiscal Agent shall develop, maintain and update as necessary a system of commitment control, in addition to the SIAFI, which defines the conditions and documentation to ensure that no financial commitments, obligations, or payments are made or Disbursement Requests submitted for any activity or expenditure, unless the expenditure is provided for in the Spending Plan, is within budgetary limits and uncommitted funds exist in the budget for the relevant period.

(xxi) ***Accounting and Reconciliation***. The Fiscal Agent shall:

(1) Ensure that the automated accounting system:

(A) records commitments to obligate budgeted funds;

(B) records income and expenses, assets and liabilities;

(C) generates reports as requested including current summary statement of accounts and ad hoc reports and in the formats specified by MCA-Honduras;

(D) produces financial reports for MCA-Honduras on the administration and management of the Program;

(E) produces financial reports to MCC as specified;

(F) ensures data security;

(G) provides on-line user-friendly access to MCA-Honduras and MCC; and

(H) allows for ready transfer of accounting records as necessary.

(2) Ensure that the automated accounting system is backed up in real time and that back up tapes or files are secured and readily available.

(3) Establish a disaster recovery plan which is tested periodically to ensure it operates properly.

(4) Establish and adhere to procedures to close all accounting records no later than five (5) calendar days after the end of the monthly accounting period.

(5) Establish and adhere to procedures to reconcile all Permitted Accounts to the accounting records no later than fifteen (15) calendar days after the end of an accounting period and investigate any discrepancies on a timely basis.

(6) Ensure that records of all MCC Funding, regardless as to how they are administered, are incorporated into the reporting system and also the CABEI operations.

(xxii) ***Approvals and Authorizations.*** The Fiscal Agent shall establish and ensure compliance by MCA-Honduras and the Fiscal Agent with procedures to ensure no payment orders are executed unless in accordance with the Compact and any Supplemental Agreement and all required authorizations as defined in the Fiscal Accountability Plan, Compact, and any Supplemental Agreement.

(xxiii) ***MCC Disbursements***. The Fiscal Agent shall:

(1) Monitor the amount of funding available in each Permitted Account and sub-accounts in the Single Treasury Account ("***STA***") and the amount of funding budgeted for Program and project activities during the current and subsequent Disbursement Periods.

(2) Provide certification to MCA-Honduras as requested regarding the status of funds in the Permitted Accounts and the sub-accounts in the STA.

(3) Establish and ensure compliance by MCA-Honduras and the Fiscal Agent with, procedures whereby all documents and certifications required by the Compact and any Supplemental Agreements are complete for all Disbursement Requests.

(xxiv) ***Payments Requests***. The Fiscal Agent shall:

(1) Establish and ensure compliance by MCA-Honduras and the Fiscal Agent with procedures to ensure all documents and certifications support all payment requests.

(2) Approve and execute payment requests which are valid, accurate and comply with the terms and conditions specified in the Compact and any Supplemental Agreement. [3]

(3) Establish and ensure compliance by MCA-Honduras and the Fiscal Agent with, procedures that ensure authorized payments are executed no later than thirty (30) calendar days after the date of invoice or the point at which an obligation of the Program should be liquidated.

(4) Establish, maintain and update as necessary a system which tracks the time between the date of an invoice and the date of payment.

(5) Produce monthly reports indicating whether or not the requirement to make payments within the prescribed thirty (30) calendar days' period has been met and explain any failure to meet such deadline.

(6) Establish, maintain and update as necessary procedures to ensure that payees are checked against the excluded parties list and do not violate any prohibitions of the Compact and any Supplemental Agreements.

(7) Establish and ensure compliance by MCA-Honduras and the Fiscal Agent with procedures to ensure that Working Capital is allocated and disbursed in accordance with requirements set forth in the Fiscal Accountability Plan and any applicable Supplemental Agreement, as the case may be.

(xxv) ***Taxes***. The Fiscal Agent shall:

(1) Establish, maintain and update as necessary a system to track all Tax exemptions, Taxes assessed and paid, and reimbursements of VAT taxes (and any other Taxes) by the Government as required in order to monitor full compliance by the Government with Section 2.3(e) of the Compact and any relevant Supplemental Agreement, and to determine whether such Tax exemptions are being fully and fairly implemented and administered, and whether any Tax assessed and paid contrary to the Compact and any Supplemental Agreement is being promptly and fully refunded in accordance with the Compact and any Supplemental Agreement.

[3] The General Director of Public Credit is responsible for approving transfers of funds between the Permitted Account and the MCA-Honduras sub-account in the Single Treasury Account and the General Treasurer authorizes the execution of payments.

(2) Immediately notify MCA-Honduras, with a copy to MCC, of any failure by the Government to timely administer such Tax exemptions or promptly reimburse such Taxes. A Tax reimbursement shall not be deemed "promptly reimbursed" if such reimbursement is not paid within thirty (30) calendar days after the date of the reimbursement request by the Fiscal Agent.

(3) Be entitled to utilize the Tax exemption certificate delivered to MCC pursuant to the Compact and any Supplemental Agreement in its efforts to monitor exemption, payment and reimbursement of Taxes.

(xxvi) ***Reporting***. The Fiscal Agent shall provide the following monthly, quarterly, semi-annual and annual reports to MCA-Honduras:

(1) Monthly

- Fund Accountability Statement (Income and Expense Statement to include any Permitted Account interest income and cash contributions from municipalities for rural roads for the completed month and year-to-date ("YTD");
- Cash Flow Statement;
- Bank reconciliations between the accounting records and the bank statements for the Permitted Accounts in Banco de Honduras and the sub-accounts in the STA (USD and Lempira);
- Project to date payments to a single vendor regardless of contract, program, activity or Implementing Entity.
- Tracking report on compliance with the requirement that payments to suppliers/providers be made with 30 days.

(2) Quarterly Reports

- Budget Execution Report of the Honduras National Budget to monitor Government resource spending related to MCA-Honduras target activities.
- Performance Report to detail the tasks that have been performed during the quarter related to SEFIN's role as Fiscal Agent.

(3) Semi-annual Reports

- Fund Accountability Statement for the six-month period ending June 30th and December 31st of each calendar year.

(4) Annual Report

- Honduras Annual Budget passed by Congress

(5) Termination Reports

- Termination reports shall reflect compliance with all Supplemental Agreements involving MCC and MCA-Honduras at the termination of the Compact, or other prescribed termination. The reports reflect termination of

all contractual relationships (including vendors and employment), liquidating payment obligations, and meeting all other financial liabilities including return of funds to MCC. Termination reports shall include the Program Completion Report (PCR) that shall replace the Annual Performance Report for the last quarter of the Compact Term and all standard reports, and any additional reports requested by Implementing Entities, MCA-Honduras, MCC and the Office of Inspector General of MCC.

(6) Post Compact Reports

- FAU will prepare, submit and or coordinate submission to the MCC of the Post Compact reports established in the PCP.

(xxvii) ***Audits.*** The Fiscal Agent shall assist MCA-Honduras in the preparation of an Audit Plan, which shall include any required audits of Covered Providers, as required by the Audit Guidelines.

(B) **The Fiscal Accountability Plan**.

The Fiscal Accountability Plan identifies the principles and mechanisms to ensure appropriate fiscal accountability in the use of MCC Funding, including the processes to ensure that open, fair, and competitive procedures are used in a transparent manner in the administration of grants or cooperative agreements and in the procurement of goods and services. The Fiscal Agent shall assist MCA-Honduras in formulating and revising the Fiscal Accountability Plan. The Fiscal Accountability Plan shall:

(i) Designate the officials or individuals who have the right to obligate funds provided by the MCC, the requirement to certify receipt of goods, works or services, and the requirement to certify that payment is appropriate and in satisfaction of an obligation entered into in accordance with procedures established to govern the Program, including under the Procurement Agreement, and that funds are available for said payment. These designations and procedures shall be consistent with the Compact and any Supplemental Agreement and shall be submitted for adoption by MCA-Honduras and approval by MCC.

(ii) Delineate responsibility for authorizing and making payments within a specified time frame and ensure that all payments orders are signed by two authorized officers of the Fiscal Agent.

(iii) Specify the required supporting documentation for payments, the time frame for retention of that documentation, the designation of a custodian, and repository methods, and reflect them in the Fiscal Accountability Plan (FAP).

(iv) Include specific procedures governing cash management and banking, budgeting, accounting and reconciliation, approvals and authorizations, payment requests, payroll, fixed assets, travel, human resources, reporting and auditing.

The Fiscal Accountability Plan shall be reviewed every six months at a minimum to determine whether it needs to be revised, all or in part.

II. FISCAL AGENT AGREEMENT DELIVERABLES

(A) **Deliverables required within thirty (30) days**

(i) Finalize the Fiscal Accountability Plan

(ii) Reach agreement with the Head of the Budget Department on the budget classification for the MCC Program

(iii) Design a SIAFI training program for relevant MCA-Honduras staff and Executing Units

(iv) Establish procedures to close all accounting records no later than five (5) calendar days after the end of the monthly accounting period.

(v) Establish procedures to reconcile manually if necessary, all Permitted Accounts and sub-accounts in the STA to the accounting records no later than fifteen (15) calendar days after the end of an accounting period and follow up any discrepancies on a timely basis

(vi) Establish procedures to ensure that payees are checked against the “Excluded Parties” list and do not violate any prohibitions of the Compact and any Supplemental Agreements.

(vii) Have fully operational the Fiscal Agent Unit within the Ministry of Finance to ensure that all Fiscal Agent duties and responsibilities required in this MOA, the Compact, any Supplement Agreement and the Fiscal Accountability Plan are complied with fully.

(B) **Deliverables required within sixty (60) days**

(i) The Accounting Module within SIAFI shall be established and operational.

(ii) Establish a system which tracks and report the time between the date of an invoice, the date of receipt of goods or rendering of works and services, and the date of payment.

(iii) Establish a system to track all tax exemptions, taxes assessed and paid, and reimbursements of taxes by the Government.

(iv) Establish a system to track, maintain and document currency conversions consistent with guidelines detailed in the Compact and Supplemental Agreements.

(C) **Recurrent Deliverables**

(i) The Fiscal Accountability Plan shall be reviewed on a semi-annual basis and any proposed revisions shall be submitted to MCA-Honduras and MCC for approval within thirty (30) calendar days after commencement of each Year and within thirty (30) calendar days after any semi-annual revision.

(ii) The Audit Plan, which shall include any required audits of Covered Providers as required by the Audit Guidelines

(iii) Reports

Report	Report Responsibility	Submission Due Date	Report Recipient	Publication
Monthly Reports				
Fund Accountability Statement	Fiscal Agent	15 calendar days after month-end	MCA-Honduras	No
Cash Flow Statement	Fiscal Agent	15 calendar days after month-end	MCA-Honduras	No
Bank Reconciliations	Fiscal Agent	15 calendar days after month-end	MCA-Honduras	No
Payment to Vendor	Fiscal Agent	15 calendar days after month-end	MCA-Honduras	No
Prompt Pay Tracking	Fiscal Agent	15 calendar days after month-end	MCA-Honduras	No
Quarterly Reports				

Report	Report Responsibility	Submission Due Date	Report Recipient	Publication
National Budget Execution Report	Fiscal Agent	45 calendar days after quarter-end	MCA-Honduras	No
Performance Report	Fiscal Agent	15 calendar days after month-end	MCA-Honduras	No
Semi-Annual Reports				
Fund Accountability Statement	Fiscal Agent	15 calendar days after June 30 and Dec. 31 period-end	MCA-Honduras	No
Annual Reports				
Honduras National Budget	Fiscal Agent	30 calendar days after budget enacted	MCA-Honduras	No

(iv) All reports, documents, and manuals required under the terms of this Agreement and related documents or Supplemental Agreements shall be available in English.

(v) Provide such other reports and information related to its services as Fiscal Agent as may be requested from time to time by MCA-Honduras or MCC.

EXHIBIT B

FISCAL AGENT UNIT

I. ORGANIZATION AND KEY PERSONNEL

The Fiscal Agent Unit shall report directly to the Minister of Finance and shall be comprised initially of a coordinator and two analysts.

Coordinator

The Minister of Finance will be responsible for supervising the Fiscal Agent Unit Coordinator's activities. The Fiscal Agent Unit coordinator will have responsibility for the execution of all Fiscal Agent Unit responsibilities described in Section II below as well as serve as the primary Fiscal Agent point of contact for MCA-Honduras. The Fiscal Agent Unit Coordinator is expected to possess the following minimum qualifications;

- BS in economic sciences or industrial engineering.
- Master Degree in public administration, project management or business management.
- At least eight (8) year of experience in public funds, both foreign and national, management.
- Excellent knowledge of the Integrated Financial Management System (SIAFI).
- Proven management skills.
- Good knowledge of English (Level 3 or 4).

Analysts

The Fiscal Agent Unit Coordinator will be responsible for the supervision of the activities of two Fiscal Agent Unit analysts. Each Fiscal Agent Unit analyst will be responsible for executing the Fiscal Agent Unit responsibilities described Section II below and each analyst is expected to possess the following minimum qualifications;

- BS in economic sciences or industrial engineering.
- At least three (3) years experience in public funds, both national and foreign, management.
- Understanding and experience working with the Integrated Financial Management System (SIAFI) required.
- Good knowledge of English language (Level 3-4)

II. RESPONSIBILITIES

(A) Overall Responsibilities

The Fiscal Agent Unit shall:

(i) Ensure that SEFIN perform all tasks and duties prescribed in the Description of Services either by monitoring and managing the appropriate unit in SEFIN or performing the work itself;
(ii) Ensure that all MCA-Honduras financial transactions are executed in an effective and efficient manner;
(iii) Provide continuous technical and operational assistance in using SIAFI; and
(iv) Be responsible for carrying out all duties and responsibilities of the Fiscal Agent that are not assigned to other Ministry of Finance Departments or Directorates, including that all deliverables specified in this MOA are provided.

(B) Specific Responsibilities

Cash Management. The Fiscal Agent Unit shall:

(i) Monitor amount of funding available in each permitted account and the STA and amount of funding budgeted for the Program and project activities to ensure sufficient, but not excessive cash is available.
(ii) Provide certification to MCA-Honduras regarding status of funds in the Permitted Accounts and STA monthly or more frequently.
(iii) Ensure that MCC funding is not co-mingled with any other funds from any source whatsoever.

Budgeting. The Fiscal Agent Unit shall:
(i) Assist in up-dating structure for budget and accounting requested by MCA Honduras[4]
(ii) Assist in setting up the budget – estimating revenues and programming expenses
(iii) Ensure that proper authorization has been obtained from MCC before modifications to the Program budget is updated in SIAFI
(iv) Report on execution of the Government's national budget to monitor Government spending related to MCA-Honduras target activities (Transport and Agriculture)

Accounting and Reconciliation. The Fiscal Agent Unit shall:
- Conduct full bank reconciliation on a monthly basis

Approvals and Authorizations. The Fiscal Agent Unit shall:
(i) Up-date names of authorized individuals

MCC Disbursements. The Fiscal Agent Unit shall:

[4] To be read in spanish version "Asistir en las modificaciones presupuestarias solicitadas por MCA Honduras".

(i) Assist, if necessary, in the preparation of each Disbursement Request
(ii) Prepare special reports for information needed for the MCC Financial Reports
(iii) Obtain SEFIN Certifications on time
(iv) Estimation of the amount of cash needed for the next quarter.
(v) CABEI Disbursements.

Financial Programming. The Fiscal Agent Unit shall:
(i) Ensure that the Head of the Financial Programming Department expeditiously elaborates the programming of Commitment Quotas
(ii) Ensure that the Treasurer expeditiously allocates the Commitment Quota

Payments. The Fiscal Agent Unit shall:
(i) Check vendors against excluded party lists and issue exception report to MCA-Honduras and executing units
(ii) Review and approve all TEC transfer requests which includes the review of TEC F-01 forms to ensure that they have proper authorizations, commitments exist in the systems, against the procurement plan, if working capital is being effected and ensure that the sum of the F-01 requests equal the amount of the transfer request
(iii) Monitor on a daily basis that transfers between accounts are executed properly and investigate any problems and informs MCA-Honduras immediately
(iv) Check daily pending payment report and reports any discrepancies to MCA-Honduras and use their best efforts to ensure an ending day zero balance in the STA
(v) In case of payments for services to accounts outside Honduras, check payment transfers to foreign accounts done by the Central Bank and reports any delays to MCA-H.
(vi) Prepare documentation required under the Common Payment Systems and provide follow up.

Taxes. The Fiscal Agent Unit shall:
(i) Establish a system to track all tax exemptions, taxes assessed and paid, and tax reimbursements in order to monitor compliance by the Government as prescribed in the Compact.
(ii) Notify MCA-Honduras and MCC immediately of any failure by the Government to timely administer such tax exemptions or reimbursements (6.8)
(iii) Prepare monthly report on the status of tax exemptions and reimbursements

Reporting. The Fiscal Agent Unit shall:
(i) Manage the fiscal agent reporting process including the preparation, review and submission of all monthly, quarterly, semi-annual, and annual reports.

Audits. The Fiscal Agent Unit shall:
(i) Assist, if necessary, in the preparation of the Audit Plan
(ii) Assist in the preparation of the reports for the semi-annual audit
(iii) Participate in entrance meeting
(iv) Help gather information requested by auditor

Fiscal Accountability Plan. The Fiscal Agent Unit shall:
(i)Review the Fiscal Accountability Plan every six months at a minimum to determine whether it needs to be revised all or in part.

(C) Administrative Responsibilities.

The Fiscal Agent Unit shall:
(i) Prepare and submit monthly payroll to MCA-H
(ii) Prepare and submit procurement request to MCA-H
(iii) Comply with asset management policies and procedures related to Fiscal Agent Unit purchases with MCC funding
(iv) Attend weekly MCA-Honduras staff meeting
(v) Hold semi-monthly meetings with MCA-Honduras finance

EXHIBIT C

PERMITTED EXPENSES, APPROVED BUDGET, REMUNERATION

I. Permitted Expenses

The Fiscal Agent shall be entitled to the following categories of permitted expenses related to the operation of the Fiscal Agent Unit, unless otherwise agreed by the Parties in writing and with the prior written approval of MCC.

Fiscal Agent Unit Estimated Costs

Description	Unit	Cost in USD	Initial Term 12/06 – 9/07	Year 2 10/07 – 9/08	Year 3 10/08 – 9/09	Year 4 10/09 – 9/10	Year 5 Closing Period 10/10 – 01/11 MCC Funds	Year 5 02/11 – 09/11 CABEI Funds
STAFF								
Coordinator								
Fee	Month	4,800	48,000	58,000	60,000	60,000	20,000	40,000
13th & 14th month				1,666.80	10,000	10,000	3,333	6,667
Analyst 1								
Fee	Month	2,000	20,000	25,000	30,000	30,000	10,000	20,000
13th & 14th month				832.80	5,000	5,000	1,665.60	3,334.4
Analyst 2								
Fee	Month	2,000	20,000	25,000	30,000	30,000	10,000	20,000
13 & 14th month				832.80	5,000	5,000	1,665.60	3,334.4
EQUIPMENT AND OPERATING COSTS								
Computers, printer, scanner, copier	Global	8,000	8,000					
Operating costs	Month	300	3,000	3,600	3,600	3,600	1,200	2,400
TOTAL PER YEAR			***99,000.00***	***114,932.40***	***143,600.00***	***143,600.00***	***47,864.20***	***95,735.80***
TOTAL							***548,996.20***	***644,732.00***

II. Remuneration of Expenses

The Fiscal Agent Unit shall submit a written request for payment of the permitted expenses in compliance with the following requirements:

1. The Fiscal Agent Unit shall submit a monthly invoice to MCA-Honduras for review and approval in accordance with the cost principles of MCA-H implementing entities. In addition to being in accordance with the above budget, the Compact, any Supplemental Agreement and the Fiscal Accountability Plan, invoice approval will require, and shall be directly tied to, MCA-Honduras's timely receipt of all of the Fiscal Agent's required monthly, quarterly, semi-annual and annual report deliverables.

2. During the initial Term, permitted expenses shall not include those expenses related to equipment and operation until after the Evaluation has been completed.

3. After the initial Term has expired, the purchase of any equipment will require that the Fiscal Agent Unit submit a written request to MCA-Honduras. The equipment will be acquired by MCA-Honduras in accordance with MCA-Honduras procurement guidelines.



ANEXO 6

PROGRAMA
CUENTA DESAFIO DEL MILENIO

PROYECTO DE DESARROLLO RURAL

Reduciendo la pobreza vía crecimiento económico

1 noviembre 2010



PUBLICACIONES DR



PUBLICACIONES MCA-H/EDA

Objetivo

- *Herramienta de referencia sobre tecnologías validadas y usadas comercialmente por los productores hondureños para:*

  Productores, capacitadores, extensionistas, distribuidores de productos fitosanitarios y equipo, estudiantes, catedráticos y técnicos de instituciones que apoyan el sector hortícola nacional



Compendio de manuales de producción de frutas y hortalizas

Producción de plántulas en bandeja

Producción de tomate, cebolla, lechuga, zanahoria, frijol, papa, camote, yuca valencia, plátano de alta densidad.

Manual técnico del cultivo de aguacate hass, y del cocotero

Listado de plaguicidas y sustancias afines registradas en Honduras



Compendio de boletines técnicos para el sector hortícola de alto valor

- *Habilidades de negocios*
- *Buenas prácticas agrícolas*
- *Mercadeo*
- *Poscosecha*
- *Procesamiento*
- *Producción*



Distribución (10,000 ejemplares)

• *Agricultores (as)*	• *7,266*
• *Vínculos de mercado*	• *82*
• *Bancos y financieras*	• *357*
• *Universidades y Escuelas técnicas*	• *1,085*
• *ONG´s*	• *580*
• *Gobierno Central*	• *380*
• *Proveedores de equipo e insumos*	• *250*













Otras publicaciones MCA-H

(150 ejemplares de cada uno)

- *Sistematización de Experiencias :*
  - *Fondo de Donaciones Bienes Públicos Agrícolas FDBPA: 16*
  - *Acceso al Crédito ACA (AT): 6*
  - *Fideicomiso Agrícola: 1*
  - *Entrenamiento y Desarrollo de Agricultores EDA: 1*
  - *Género y Reasentamiento: 1*



FONDO DE DONACIONES



FONDO DE DONACIONES

- 15 Proyectos (3 en investigación, 1 en erradicación de plagas (moscamed), 1 en AT a la agroindustria PYMES y 10 en infraestructura de riego con diferentes tecnologías. Ubicación en 15 Deptos;
- Total de inversión MCA-H $ **8.8** M.;
- 13 proyectos concluidos conforme a Acuerdo de Donación
- 1 proyecto extendido a diciembre y monto ampliado (CHF)
- 1 proyecto cerrado antes de completar los entregables y monto reducido (FAO)



PROYECTO COSECHAS DE AGUA



Nombre del Proyecto:	*Desarrollo de sistemas productivos con cultivos adaptables a las condiciones del departamento de Valle "COSECHAS DE AGUA"*
Objetivo:	*Desarrollar sistemas productivos bajo riego complementario basado en los mecanismos de 9 sistemas de cosechas de agua de uso colectivo para incrementar la productividad e ingresos agrícolas.*
Número de beneficiarios:	*180 productores y productores de pequeña escala distribuidos en los 9 sistemas de cosechas de agua.*
Municipios beneficiados:	*Aramecina (1 sistema), Goascorán (2 sistemas), Langue (2 sistemas), Nacaome (4 sistemas).*
Fecha de inicio:	*13 de diciembre de 2007*
Fecha de finalización:	*30 de diciembre de 2010*
Monto total del Proyecto:	*US$ 1,113,262.16*
Monto de la donación:	*US$ 1,041,390.06*
Monto desembolsado a la fecha	*US$ 997,186.54 (95%)*
Monto de contraparte	*US$ 71,872.10*



Modificaciones aprobadas:	***<u>Modificación1.</u> Reducción del número de sistemas de 18 a 9 y extensión del tiempo de finalización al 30 de noviembre de 2009.*** ***<u>Modificación 2.</u> Redistribución de entregables y desembolsos.*** ***<u>Modificación 3.</u> Extensión fecha de finalización al 12 de marzo de 2010.*** ***<u>Modificación 4.</u> Adenda al Acuerdo de Donación para reforzamiento de 5 embalses y extensión de fecha de finalización al 12 de agosto de 2010.*** ***<u>Modificación 5.</u> Redistribución de entregables y desembolsos y extensión de fecha de finalización al 30 de diciembre de 2010.***
Justificaciones:	***1. Proyecto innovador con tecnología de alto potencial para reimpulsar la agricultura de la zona sur del país.*** ***2. Alternativa para enfrentar los efectos del cambio climático y las sequías recurrentes.*** ***3. Avance de obras y funcionalidad de las mismas, afectadas por las lluvias atípicas registradas en 2009 y 2010.***



Logros a la fecha:	*1. Nueve sistemas de cosechas de agua construidos.* *2. Organización de productores en 9 Juntas Administradoras de los Sistemas.* *3. Capacitación y entrenamiento de beneficiarios en aspectos productivos, competitividad, asociatividad y empresarialidad.* *4. Adopción de nuevas tecnologías de producción en cultivos de plátano, sandia y camote.* *5. Productores de la comunidad de Río Apasapo (Aramecina) ya han utilizado el sistema de cosecha de agua.* *6. Cambios de actitud y mayor confianza de los beneficiarios en cuanto a la producción agrícola.* *7. Uno de cinco sistemas reforzado.* *8. Tres de cuatro sistemas restantes en proceso de reforzamiento.*


CUENTA DEL DESAFÍO DEL MILENIO
HONDURAS











PROYECTO HORTICULTURA HIDROENERGETICA



Nombre del Proyecto:	*Energía Renovable para la Producción de Hortalizas con Sistemas de Fertiriego por Goteo de Ultra Baja Presión*
Objetivo:	*Incrementar la productividad, rentabilidad e ingresos de 200 pequeños productores de hortalizas a través de la validación e implementación de sistemas tecnificados de producción fundamentados en la hidroenergía*
Número de beneficiarios:	*200 productores y productores de pequeña escala distribuidos en 7 sistemas de riego.*
Municipios beneficiados:	*Intibucá, Intibucá (4 sistemas), Marcala, La Paz (1 sistema), San José, La Paz (2 sistemas).*
Fecha de inicio:	*27 de febrero de 2009*
Fecha de finalización:	*30 de agosto de 2010*
Monto total del Proyecto:	*US$ 1,098,744.44 (US$ 1,083,744.44)*
Monto de la donación:	*US$ 554,776.19*
Monto desembolsado al cierre:	*US$ 539,776.19 (97.3%)*
Monto de contraparte	*US$ 543,968.25*



Modificaciones aprobadas:	***<u>Modificación1.</u> Extensión de la fecha de finalización al 30 de agosto de 2010.*** ***<u>Modificación 2.</u> Adenda al Acuerdo de Donación para eliminar dos entregables no cumplidos al 100% y reducir el monto del último desembolso.***
Justificaciones:	***1. Las lluvias atípicas experimentadas en el presente año afectaron el avance del Proyecto en cuanto a la instalación de pegues para brindar acceso al agua a los productores beneficiarios y la instalación de sistemas parcelarios.*** ***2. Estas dos actividades formaban parte del último juego de entregables del Proyecto y no se lograron completar al 100% antes de la fecha de finalización del Compacto.*** ***3. Se presentó solicitud de extensión hasta el 30 de diciembre de 2010 a MCC pero la misma fue objetada.***





Logros a la fecha:

1. ***Siete sistemas de riego basados en energía renovable construidos.***
2. ***Organización de productores en 7 Juntas Administradoras de los Sistemas.***
3. ***Organización de productores en empresas con sus respectivos planes de negocio para facilitar la producción, comercialización, asistencia técnica y el acceso a crédito.***
3. ***Capacitación y entrenamiento de beneficiarios en aspectos productivos, comercialización, operación y mantenimiento de sistemas de riego.***
4. ***Adopción de nuevas tecnologías de producción en cultivos de papa, repollo, brócoli, etc.***
5. ***Productores vinculados a los mercados a través de su incorporación a instituciones comercializadoras como APRHOFI y Ecarai en Intibucá, e ISEN y COMUCAP en La Paz.***
6. ***Acceso a servicios financieros facilitado a través de los mecanismos de Pacta.***
7. ***186 de 200 productores con acceso a agua para riego y 91 productores con sistemas parcelarios instalados.***


CUENTA DEL DESAFÍO DEL MILENIO
HONDURAS











CAMION PERFORADOR DE POZOS



AVANCES EN EL TRASPASO

- *Resolución de Autorización de traspaso del camión de MCA-H a la SAG libre de pago de todo impuesto otorgado por SEFIN y tramites de nacionalización del equipo.*
- *Levantamiento de inventario por parte de SAG y FUNDER.*
- *Contratación del seguro con cobertura a partir 30 de septiembre.*
- *Contrato y servicio de mantenimiento del camión, efectuado.*
- *Contrato y servicio de mantenimiento del compresor. Se efectuó en El Lolo, Fco. Morazán.*
- *Obtención de permiso temporal de circulación.*
- *Contrato ALMACAFE mes de octubre, con cargo SAG- FUNDER*
- *Firmados: a) el Acta de Recibo del camión y sus partes y b) el Documento de traspaso del mismo de MCA-H a la SAG*
- *Contrato de servicios profesionales para la capacitación. Contrato anulado por renuncia del contratado. Se firmó contrato con otro consultor.*
- *Cierre de contrato de custodia y almacenaje con ALMACAFE*



AVANCES EN LA REPARACION

Problemas identificados a la fecha: No encendido y descompresión del compresor; estructura de enganche del compresor al camión perforador de mayor grosor impidiendo la conexión de ambos equipos; Poleas de descenso del perforador atoradas y desgastadas por el roce de las cadenas con la estructura de soporte; cable auxiliar del sistema de descenso dañado; bomba de lodo pegada; sobrecalentamiento del camión que impidió su traslado a Comayagua, quedando en plantel de D. Lardizabal en El Lolo; parte superior de la carrocería dañada por el roce de las cadenas.

AVANCES:

Contrato de reparación de partes que no cubren los seguros.

Reparado el compresor por Lazarus y Lazarus.

Reparada la bomba de lodo; la carrocería; la conexión del compresor con el camión; y el cable auxiliar, por D. Lardizabal.

Identificado origen del sobrecalentamiento del camión; en proceso de reparación por REIN.



ACTIVIDADES PENDIENTES

- *Renovación de garantías del camión y del compresor.*
- *Completar las reparaciones.*
- *Trasladar el equipo de El Lolo a las instalaciones de Hondufresh en Comayagua.*
- *Adquirir los repuestos requeridos. REIN indica que los repuestos no estarán en Honduras antes del 30 nov.*
- *Desarrollar la capacitación.*
- *Organizar y desarrollar evento de oficialización del traspaso en la cuidad de Comayagua, contando con máximas autoridades del Gobierno Central, miembros de la JD de MCA-H, MCC, entre otros. Fecha propuesta: Tercera semana de noviembre, esperando tener el camión reparado y la capacitación en curso.*